

## **BAB XII**

### **PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH**

#### **A. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun rencana pengadaan barang/jasa. Yang mencakup:
  - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
  - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*cofinancing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
  - a. Identifikasi dan analisis kebutuhan;
  - b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. Penetapan kebijakan umum; dan
  - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

#### **B. Indetifikasi Kebutuhan**

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.
4. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penerapan kebijakan umum Pengadaan.

#### **C. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Penganggaran**

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa. Terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.

3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
  - a. Biaya pengumuman pengadaan (bila diperlukan);
  - b. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
  - c. Biaya survey lapangan/pasar;
  - d. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.

#### **D. Penetapan Kebijakan Umum**

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan;
2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan barang/jasa.
3. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:
  - a. Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga luar; atau
  - b. Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
4. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan barang/jasa.  
Pegguna Anggaran membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
  - a. PPK;
  - b. ULP/Pejabat Pengadaan;
  - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - d. Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.

#### **E. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).**

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan ,lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/ pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

#### **F. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan**

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Malang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP/Pejabat Pengadaan, paling lambat tanggal 31 Januari;
2. SKPD mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang;
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diatas, sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Nama dan alamat PA;
  - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. Lokasi pekerjaan; dan
  - d. Perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana tersebut di atas dilakukan melalui website Pemerintah Kabupaten Malang dengan alamat [www.malangkab.go.id](http://www.malangkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Malang dengan alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>

#### **G. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan**

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola  
Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Swakelola, diatur pada Pasal 26 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk teknisnya pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- a. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- b. Ketentuan Umum Swakelola:
  - a) Swakelola oleh K/L/D/I penanggungjawab anggaran:
    1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
    2. Menggunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
    3. Bila menggunakan tenaga ahli, tidak melebihi 50% dari keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat pekerjaan.
  - b) Swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola:
    1. Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
    2. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh K/L/D/I lain.
  - c) Swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola:
    1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat (Perencanaan Umum oleh Instansi Penanggungjawab Anggaran, Perencanaan detil oleh Kelompok Masyarakat);
    2. Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I penanggungjawab anggaran;
    3. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
  - d). Ketentuan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat:
    1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
    2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
    3. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat.

e). Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola:

1. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
2. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
3. pekerjaan yang tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
4. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
5. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
6. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus;
7. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
8. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
9. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
10. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
11. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

## 2. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa.

Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk teknisnya pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Bab II s/d Bab VII, yaitu:

- BAB II : Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang;
- BAB III : Tata Cara Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- BAB IV : Tata cara pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan usaha;
- BAB V : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan;
- BAB VI : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha Melalui Seleksi Internasional;
- BAB VII : Tata Cara Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya.

## H. Organisasi Pengadaan

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Terdiri dari:
  - a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
    - 1) PA/KPA;
    - 2) PPK;
    - 3) ULP/Pejabat Pengadaan; dan
    - 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
    - 1) PA/KPA;
    - 2) PPK;
    - 3) ULP /Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
    - 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - c. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada huruf a. dan huruf b. tidak terikat tahun anggaran.
2. Penetapan, Tugas dan Kewenangan
 

Tugas dan kewenangan PA/KPA, PPK dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki fungsi yang sama untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa maupun untuk Pengadaan melalui Swakelola, tugas dan kewenangan masing-masing adalah sebagai berikut:

  - a. PA
    - a) Tugas dan kewenangan PA adalah:
      - (1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
      - (2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD;
      - (3) menetapkan PPK;
      - (4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
      - (5) menetapkan Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan;
      - (6) menetapkan:
        - (a) Pemenang pada Pelelangan atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah); atau
        - (b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah).
      - (7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
      - (8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - (9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
      - (10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- (1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
  - (2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- b. KPA
- 1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA;
  - 2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat Lainnya atas usul Bupati;
  - 3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- c. PPK
- a) Tugas dan kewenangan PPK adalah:
- (1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - (a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - (b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - (c) rancangan Kontrak.
  - (2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - (3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - (4) menandatangani Kontrak;
  - (5) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - (6) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - (7) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa Kepada PA/KPA;
  - (8) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - (9) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - (10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- (1) mengusulkan kepada PA/KPA:
    - (a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - (b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - (2) menetapkan tim pendukung;
  - (3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

- (4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (5) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan susunan sebagai berikut:
  - (a) Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  - (b) Tim pendukung antara lain terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
- c) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (1) memiliki integritas;
  - (2) memiliki disiplin tinggi;
  - (3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - (4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - (5) menandatangani Pakta Integritas;
  - (6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - (7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf c). (6) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- e) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf c) (7) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- f) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c) (3) adalah:
  - (1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - (2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - (3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- g) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka (1) terbatas, persyaratan pada huruf f angka (1) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan III/a.



d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- a) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA;
- b) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- c) Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab melaksanakan tugas;
  - (2) memahami isi kontrak;
  - (3) memiliki kualifikasi teknis;
  - (4) menandatangani pakta integritas; dan
  - (5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- e) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah:
  - (1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - (2) menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - (3) membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
  - (4) Batasan jenis barang/jasa yang diperiksa mengacu pada ketentuan dalam kontrak/SPK
- f) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang anggarannya dapat dialokasikan dalam DPA;
- g) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f) ditetapkan oleh PA/KPA;
- h) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

e. Pejabat Pengadaan

- 1) Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*;

- 2) Persyaratan:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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.
- 3) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Malang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - h. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA;
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

## **I. Pengadaan Secara Elektronik (*e-Procurement*)**

1. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit Pengadaan Barang/Jasa pemerintah wajib dilakukan secara elektronik;
2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*;
3. Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP;

### a. *E-Tendering*

- 1). *E-Tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE;
- 2). 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 harga/biaya;
  - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
  - e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
    - daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
    - Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- 3). Ketentuan lebih lanjut tentang *e-Tendering* diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-Tendering*.

### b. *E-Purchasing*

- 1) *E-Purchasing* wajib terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
- 2). *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi;
- 3). Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP;
- 4). Ketentuan lebih lanjut tentang *e-Purchasing* diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang *e-Purchasing*.

## **J. Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang nomor 10 Tahun 2014 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Kabupaten Malang yang memiliki fungsi dalam memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Fungsi Pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
  - a. administrasi sistem elektronik;
  - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna;
  - c. pusat bantuan; dan
  - d. fasilitas penggunaan internet.
3. Setelah penetapan APBD Tahun 2015, Kepala SKPD mengajukan user id dan password untuk operator SIRUP pada LPSE, dan segera mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat tanggal 31 Januari 2015.
4. Kedudukan LPSE Kabupaten Malang berada di Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang, Jawa Timur, telepon (0341) 340919 atau pada Bagian Pengelola Data Elektronik Jl. Panji No. 158 Kepanjen Malang, telepon (0341) 392029 E-mail: [bag-pde@malangkab.go.id](mailto:bag-pde@malangkab.go.id)

## **K. Unit Layanan Pengadaan**

1. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kewenangan salah satunya Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa yang diproses melalui ULP:
  - a. Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - c. Penunjukan Langsung yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;
3. Persyaratan Pengadaan melalui ULP:
  1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  2. Pejabat Pembuat Komitmen telah mendapatkan *User Id* dan *Password* pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Malang;

## 3. Kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi:

No	Uraian	Hard copy	Soft copy	Keterangan
1	Rincian Pengadaan			Berisi Nama Paket, Volume, lokasi pekerjaan, Jangka waktu pelaksanaan, jenis kontrak (lump sum, harga satuan, gabungan lump sum dan harga satuan atau.....)
2	Foto copy DPA			
3	SK PPK			
4	HPS			
5	BQ/Daftar Kuantitas dan Harga			
6	KAK/Spesifikasi Teknis			
7	Gambar Detail			Pekerjaan Konstruksi atau jika ada untuk Pengadaan barang
8	Personil Inti yang dipersyaratkan/ bila diperlukan			Pekerjaan Konstruksi
9	Peralatan Minimal yang dipersyaratkan/ bila diperlukan			Pekerjaan Konstruksi
10	Rancangan Surat perjanjian (kontrak) termasuk syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak			

4. Contoh Format Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa  
melalui ULP Kabupaten Malang

**KOP SURAT SKPD**

....., ..... 2016

Kepada

Nomor : 602.1/ /...../2016 Yth. Sdr. Kepala Unit Layanan  
Sifat : Penting Pengadaan (ULP)  
Lampiran : 1 (satu) bendel Kabupaten Malang  
Perihal : **Permohonan** di  
**Pelaksanaan Pengadaan** **MALANG**  
**Barang/Jasa**

Dalam rangka Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada DPA SKPD.....Nomor: ..... Tanggal.....Tahun 2016, dengan ini mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk dapat diproses melalui ULP sebagaimana ketentuan peraturan per Undang-undangan yang berlaku. Adapun data paket pekerjaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pekerjaan	Pagu (Rp)	HPS (Rp)
1.				
2.				
3.				

Bersama ini dilampirkan dokumen-dokumen dan data-data kelengkapan proses lelang sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

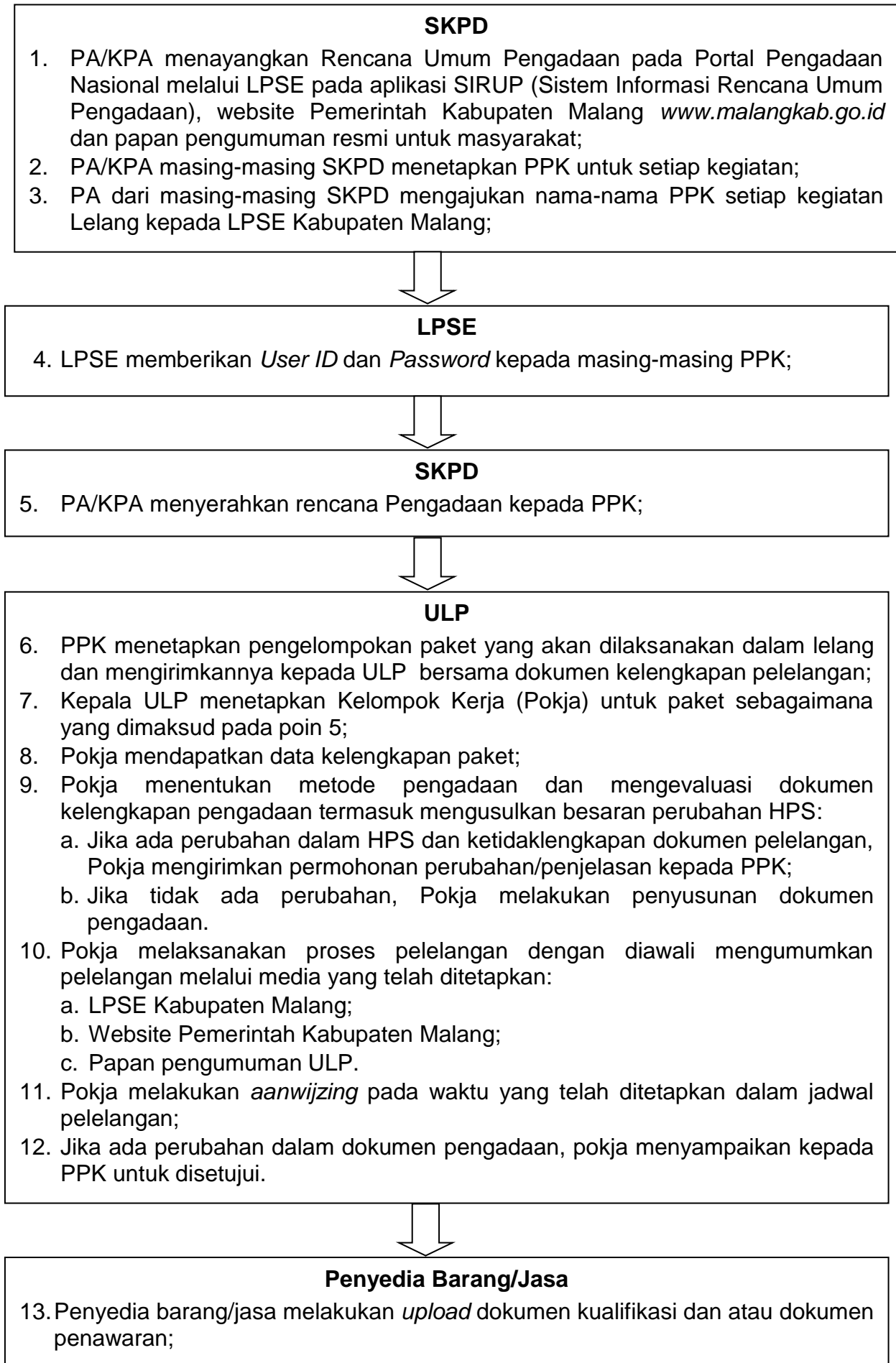
Kepala SKPD

Pejabat Pembuat Komitmen  
SKPD

TTD  
NAMA TERANG  
NIP

TTD  
NAMA TERANG  
NIP

## 5. Alur Proses ULP:





### ULP

14. Pokja mengunduh dokumen kualifikasi dan atau penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
15. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
16. Pokja melakukan pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang;
17. Pokja menetapkan pemenang lelang;
18. Jika diperlukan Pokja melakukan expose hasil evaluasi pelelangan di hadapan ULP dan dihadapan tim ahli.
19. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman ULP.
20. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka Pokja membuat jawaban atas sanggah yang diterima.



### SKPD

21. Pokja mengirimkan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP untuk diteruskan pada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ.
  - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    - i. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal;
    - ii. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat Final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
  - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

6. Kedudukan ULP Kabupaten Malang berada di Jl. Panji No. 158 Kapanjen, Jawa Timur, telepon/fax (0341) 392030 atau pada Bagian Administrasi Pembangunan di Jl. Panji No. 158 Kapanjen, Jawa Timur, telepon/fax (0341) 392030 E-mail: [ulp@malangkab.go.id](mailto:ulp@malangkab.go.id)

### L. Kontrak

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/jasa;
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
  - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
  - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
  - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.



4. Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis kontrak diatur pada Pasal 50 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian;  
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
  - b. Kuitansi;  
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);  
digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - d. Surat Perjanjian  
digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - e. Surat Pesanan  
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara online.