



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 41.1 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, efektif, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Takalar agar dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, efektif, terbuka dan kompetitif, maka diperlukan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan didasarkan pada aspek hubungan antara satuan perangkat kerja daerah dan institusi kerja lainnya sehingga dapat terwujud tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Takalar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
8. 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 Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang 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;
14. 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;
 15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan HPS Kendaraan Pemerintah;
 17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
 19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
 21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1238);
 22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog dan E-Purchasing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1642);
 23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 16);
 24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Dari Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1226);
 26. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pada Pekerjaan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1732);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 02);
 28. Peraturan Bupati Takalar Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Takalar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor dan Kecamatan.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah pada Pemerintah Daerah.

9. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Takalar selanjutnya disebut ULP (BPBJ) adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsimelaksanakan pengadaan barang/jasa yang penganggarannya melekat pada Sekretariat Daerah.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan E-Purchasing.
14. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Pokja Pengadaan Barang/Jasa, adalah tim dan/atau kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.
15. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
16. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
25. 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.

26. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang berniali paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
28. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernialai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
29. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
31. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan agasan orisil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
32. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
33. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1(satu) penyedia barang/jasa.
34. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
35. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
36. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
37. *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.
38. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
39. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
40. Rencana Umum Pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut RUP, adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
41. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut *OE* adalah nilai barang/jasa sebagai batas tertinggi penawaran yang sah yang ditetapkan oleh PPK dan/atau KPA/PA yang bertindak sebagai PPK.
42. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektornik 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.

43. Tanda tangan elektronik (identitas digital) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
44. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
45. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
46. *Hashkey* adalah sidik jari dokumen atau file terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau file.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar proses pelaksanaan lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan barang/jasa pemerintah dan meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparan, persaingan sehat dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan bupati ini meliputi:
 - a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN.
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD/APBN.
- (2) Pengadaan barang/jasayang dananya bersumber dari APBD/APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Takalar.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam Peraturan bupati ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan konstruksi;
 - c. Jasa konsultansi; dan
 - d. Jasa lainnya.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui swakelola dilakukan oleh:
 - a. SKPD/Unit kerja penanggung jawab anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain; dan/atau
 - c. Kelompok masyarakat.

- (4) Pemilihan Penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja (POKJA) ULP/Pejabat Pengadaan.

Pasal 5

- (1) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP dalam pemilihan Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilaksanakan dengan metode:
- a. Pengadaan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan terhadap pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. Penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat khusus dan/atau dalam keadaan tertentutan terhadap penyedia jasa konsultasi dalam keadaan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Kontes terhadap penyedia barang yang dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang yang merupakan hasil Industri Kreatif, Inovatif, dan Budaya dalam negeri;
 - d. Sayembara terhadap penyedia jasa lainnya yang dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang yang merupakan hasil Industri Kreatif, Inovatif, dan Budaya dalam negeri dan terhadap penyedia jasa konsultasi yang memiliki karakteristik merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu serta tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
 - e. Pelelangan umum terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - f. Pelelangan terbatas terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pelayanannya terbatas;
 - g. Pelelangan sederhana terhadap penyedia barang untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) yang dilakukan melalui proses pascakualifikasi;
 - h. Pemilihan langsung terhadap penyedia untuk pekerjaan konstruksi yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) yang dilakukan melalui proses pascakualifikasi;
 - i. Seleksi umum terhadap penyedia jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - j. Seleksi sederhana terhadap penyedia jasa konsultasi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui aplikasi SPSE kecuali untuk pengadaan langsung, kontes, sayembara, dan penunjukan langsung yang tidak tersedia dalam *e-catalogue*.

BAB IV TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;

- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

BAB V ETIKA PENGADAAN

Pasal 7

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 dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan bagi umum serta kode akses (*user ID dan password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara elektronik; dan
- j. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Babian Pertama Organisasi Pengadaan

Pasal 8

- (1) organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;

- c. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian perangkat organisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2) tidak terkait tahun anggaran.
- (4) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Pegguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Megumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* Pemerintah Kabupaten Takalar *www.takalarkab.go.id*;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan pejabat pengadaan;
 - e. Menetapkan panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan:
 - 1) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelasaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PA dapat:
- a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.

Pasal 10

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1(satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) KPA merupakan merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangansebagai berikut:
- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);dan
 - 3) Rancangan kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan;dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapka tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;dan
 - d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/Jasa.

Pasal 13

- (1) Untuk ditetapkan sebagai PPK, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manejerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;dan
 - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat(1) huruf g dikecualikan untuk ;
- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II pada SKPD ;dan/atau

- b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

Pasal 14

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Bagian Kelima

Unit Layanan Pengadaan/POKJA Pengadaan Barang/Jasa/Pejabat Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- (5) Tata cara pengangkatan dan penetapan keanggotaan Pokja (sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat(3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau pejabat pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau pejabat pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan penetapan Pejabat Pengadaan (sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) KepalaULP/Anggota Kelompok KerjaULP /Pejabat Pengadaan 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 tugasULP/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.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk KepalaULP.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan POKJA ULP /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 Takalar www.takalarkab.go.id 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. khusus untuk Kelompok KerjaULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada KepalaULP.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;dan

- 4) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
 - i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. Menyusun Program kerja dan anggaran ULP;
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. Mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan Pokja Pengadaan Barang/Jasa /Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan Pokja Pengadaan Barang/Jasa/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Kepala ULP/Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa /Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), untuk:
 - a. Instansi pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa /Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap instansi pengguna APBN/APBD yang bukan pegawai negeri.
 - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa/pejabat pengadaan dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja Pengadaan Barang/Jasa/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (9) Kepala ULP dan Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keenam
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 18

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 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 operasi/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 pelelangan, pemilihan langsung, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
 - j. khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:
 $SKP = KP - P$
 KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
 - a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
 P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
 N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
 - k. 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;
 - l. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - p. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia barang/jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Takalar dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Pemerintah Kabupaten Takalar.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

Pasal 20

- (1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
 - b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- (4) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

BAB VII

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD/Unit kerja masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan barang/jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD/unit kerja;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) carapelaksanaanpengadaan barang/jasa;
 - 3) pengorganisasianpengadaan barang/jasa; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (3) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD/Unit kerja untuk pembahasan dan penetapan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.
- (5) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya

pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan sebagaimana pada ayat (2) huruf c angka 1) wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- d. menetapkan paket pengadaan barang yang hanya ditujukan untuk produksi dalam negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan perindustrian;
- e. penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
 - 1) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
 - 2) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target penyedia barang/jasa yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan pengadaan barang dengan pekerjaan konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
 - 3) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan yang menurut besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
 - 4) dilarang memecah suatu paket pengadaan barang/jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - 5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

(7) Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2) dilakukan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit kerja dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

- (8) Penetapan kebijakan umum tentang organisasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3) dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan mulai dari pengumuman sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (10) KPA dalam menyusun RUP sebagaimana pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat pelimpahan kewenangan dari PA yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati berdasarkan usulan PA.
- (11) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (12) PA/KPA wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di Website: www.takalarkab.go.id, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (13) Apabila terdapat perubahan nama, jenis, nilai, volume, lokasi dan/atau lainnya pada paket pengadaan, maka PA dan/atau KPA wajib menyusun dan mengumumkan kembali RUP.
- (14) Salinan RUP dan KAK yang telah disahkan oleh PA dan/atau KPA wajib diserahkan kepada PPK dan ULP.
- (15) ULP tidak berkewajiban melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa terhadap paket pekerjaan yang tidak tercantum di dalam RUP.

Pasal 23

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD/Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) SKPD/Unit Kerja menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (3) SKPD/Unit Kerja menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) SKPD/Unit Kerja dapat mengusulkan besaran Standar Biaya terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Bupati.
- (5) Honorarium personil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Takalar disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Takalar dan DPRD Kabupaten Takalar.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Takalar *www.takalarkab.go.id* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) Pemerintah daerah mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

BAB VIII SWAKELOLA

Bagian Pertama Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 25

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (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 dan fungsi SKPD/Unit kerja antara lain: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD/Unit kerja antara lain: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa antara lain: pemeliharaan rutin (skala kecil atau sederhana), penanaman gubalan rumput, dan lain-lain;
 - 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 antara lain: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa, dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan antara lain: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah, dan lain-lain;

- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa antara lain: prototype rumah tahan gempa, prototype sumur resapan, dan lain-lain;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu antara lain: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan, dan lain-lain;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit kerja yang bersangkutan antara lain: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri antara lain: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif, dan lain-lain;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri antara lain: penelitian konstruksi tahan gempa, dan lain-lain; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri antara lain: pengembangan senjata keperluan militer, dan lain-lain.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
 - (4) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Swakelola.
 - (5) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara swakelola, maka PA/KPA wajib menetapkan Tim Swakelola yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.

Pasal 26

- (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 dalam rencanakerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencanakerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau 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 diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran

Pasal 27

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempegunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD/Unit kerja lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Sebelum pekerjaan dilaksanakan, PA membentuk Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - a. tim swakleola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - b. tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas, mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- (3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD/Unit kerja yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (4) Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola oleh SKPD/Unit kerja selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berpedoman pada ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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;
 - d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD/Unit kerja pelaksana Swakelola;
 - f. Uang persediaan (UP)/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal 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 PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola

Pasal 28

- (1) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (2) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - b. PA/KPA mengundang dan menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan, dan rincian anggaran biaya;
 - c. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan, dan rincian anggaran biaya;
 - d. apabila PA/KPA dan pihak Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau nota kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan swakelola;
 - e. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran dengan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola berdasarkan Nota Kesepahaman.
 - f. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berpedoman pada ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh PPK pada SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 29

- (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 SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (2) Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang akan ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki kepengurusan yang jelas
 - 2) merupakan kelompok masyarakat yang berada dalam wilayah administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - 3) mempunyai sumber daya manusia yang memadai
 - 4) mempunyai usulan kepengurusan kelompok yang diketahui oleh Kepala Desa
- d. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola;
- e. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- f. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS) antara PPK pada SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- h. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan hasil perencanaan berupa KAK, gambar rencana kerja berkoordinat dan/atau spesifikasi teknis oleh SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran beserta masyarakat;
- j. 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) rencana kebutuhan bahan pekerjaan;
 - 4) rencana kebutuhan biaya pekerjaan;
 - 5) produk yang dihasilkan;
 - 6) gambar rencana kerja yang berkoordinat;
 - 7) spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
- k. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola minimal berupa Surat Keputusan Penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola oleh PA/KPA, Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS) antara PPK dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, serta persyaratan lainnya;

- 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) yang dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan dan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh tim yang ditunjuk oleh PA/KPA; dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus) yang dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan dan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh tim yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- l. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - m. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - n. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD/Unit kerja pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
- (4) APIP pada SKPD/Unit kerja Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

BAB IX

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - f. penetapan HPS.
- (2) Proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan dan diumumkan serta salinannya diserahkan kepada PPK dan ULP oleh PA/KPA.

Bagian Kedua

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) PA/KPA menyerahkan RUP kepada PPK dan ULP.

- (2) Penyerahan RUP kepada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui prosedur permohonan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPK dan/atau ULP wajib melakukan pengkajian ulang terhadap RUP yang diserahkan oleh PA/KPA
- (4) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, kerangka acuan kerja, dan penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- (5) Tata cara pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (6) Apabila biaya pengadaan, baik biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dokumen anggaran, maka PPK dan/atau Pokja ULP mengusulkan revisi dokumen anggaran.
- (7) Pokja ULP tidak berkewajiban melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dokumen anggaran.
- (8) Hasil pengkajian ulang yang dilakukan oleh PPK dan/atau ULP dituangkan dalam Berita Acara dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 33

- (1) Penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan pengadaan dilaksanakan oleh PPK meliputi penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), kelengkapan teknis, dan data kontrak.
- (2) Penyusunan dan penetapan kelengkapan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. untuk pengadaan barang minimal berupa spesifikasi teknis, gambar/brosur, dan jangka waktu pelaksanaan.
 - b. untuk pekerjaan konstruksi minimal berupa rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), gambar rencana yang memiliki koordinat, analisa harga satuan, daftar harga bahan dan upah, ketentuan tenaga ahli/personil inti, ketentuan peralatan minimal, dan jangka waktu pelaksanaan.
 - c. untuk jasa konsultansi minimal berupa kerangka acuan kerja paket pengadaan dimaksud yang minimal memuat:
 - 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. untuk jasa lainnya minimal berupa spesifikasi teknis pekerjaan, dan jangka waktu pelaksanaan, tenaga teknis/terampil, peralatan standar.

- (3) Penyusunan dan penetapan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terdiri dari:
 - a. jenis kontrak
 - b. ketersediaan pagu anggaran
 - c. data/identitas pihak PPK dan/atau PA/KPA
 - d. tata cara pembayaran
 - e. penentuan bagian kontrak (apabila menggunakan kontrak harga satuan)
 - f. syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak
- (4) Penyusunan dan penetapan harga perkiraan sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. harga perkiraan sendiri (HPS) dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*(format excel) yang dapat diakses.
 - b. data dan riwayat harga perkiraan sendiri (HPS)
 - c. penetapan harga perkiraan sendiri (HPS) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) PPK wajib mengarsipkan rencana pelaksanaan pengadaan
- (6) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan dan fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam bentuk *hardcopy* kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan.
- (7) Pemilihan penyedia barang/jasa terhadap paket pekerjaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Bupati ini tidak dapat diproses.

Bagian Ketiga
Metode Pengadaan

Pasal 34

- (1) Kepala ULP sesuai dengan kewenangannya, menugaskan Pokja ULP dengan memperhatikan masukan, saran, dan pendapat Sekretaris ULP.
- (2) Kepala ULP melalui Sekretariat ULP melakukan permintaan *user ID* dan *password* Pokja ULP/Pejabat Pengadaan kepada Kepala LPSE.
- (3) Pokja ULP menetapkan metode pengadaan.

Bagian Keempat
Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Pokja ULP menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, Pokja ULP wajib memperhatikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

Bagian Kelima
Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

- (1) Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan

- (2) Pokja ULP menyusun dokumen pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang melekat pada aplikasi SPSE.
- (3) Pokja ULP dapat melakukan penyesuaian terhadap Standar Dokumen Pengadaan (SDP) sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Mekanisme dan Prosedur Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 37

- (1) Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dalam Portal Pengadaan Nasional melalui website: *lpse.Takalarkab.go.id* dan papan pengumuman resmi atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik *Hardcopy* pengumuman merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pengadaan melalui aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas.
- (3) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) pada aplikasi SPSE oleh penyedia barang/jasa. *Hardcopy* dokumen pengadaan merupakan bagian dari dokumen proses pengadaan.
- (4) Penyedia barang/jasa dapat meminta penjelasan atas isi dokumen pengadaan secara online pada tahapan pemberian penjelasan melalui aplikasi SPSE, *Printscreen* pemberian penjelasan merupakan bagian dari dokumen proses pengadaan.
- (5) Apabila dipandang perlu, penyedia barang/jasa dapat meminta pemberian penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan, Pokja ULP melakukan *upload* perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE. *Hardcopy* perubahan dokumen pengadaan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (7) Penyedia barang/jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE.
- (8) Penyedia barang/jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data penyedia melalui aplikasi SPSE
- (9) Penyedia barang/jasa memasukkan dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan menggunakan APENDO dan diupload melalui aplikasi SPSE.
- (10) Pokja ULP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan APENDO pada aplikasi SPSE.
- (11) Pokja ULP wajib mengisi harga penawaran dari penyedia dan hasil koreksi aritmatik pada fasilitas yang tersedia. Isian harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dituangkan dalam berita acara dan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (12) Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran dan/atau dokumen kualifikasi, sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Hasil evaluasi dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi dituangkan dalam berita acara dan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.

- (13) Pokja ULP melaksanakan klarifikasi dan/atau pembuktian dokumen kualifikasi. Hasil klarifikasi dan/atau pembuktian dokumen kualifikasi dituangkan dalam berita acara dan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (14) Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal pengadaan yang telah ditetapkan. Berita Acara Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (15) Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE setelah melalui pembahasan internal minimal 2/3 (dua per tiga) anggota Pokja ULP, atau setelah ditetapkan PA secara offline untuk nilai paket di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).
- (16) Pokja ULP melakukan pengumuman pemenang pada Portal Pengadaan Nasional melalui website: *lpse.Takalarkab.go.id*, dan papan pengumuman resmi atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik. *Hardcopy* pengumuman pemenang merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (17) Penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan melalui aplikasi SPSE. *Printscreen* sanggahan penyedia barang/jasa merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (18) Pokja ULP wajib menjawab sanggahan melalui aplikasi SPSE. *Printscreen* jawaban sanggahan penyedia barang/jasa merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (19) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis dan offline kepada Bupati atau pejabat yang menerima penugasan dengan melampirkan jaminan sanggahan banding asli yang ditujukan kepada Pokja ULP, apabila tidak puas dengan jawaban sanggahan Pokja ULP.
- (20) Bupati atau pejabat yang menerima penugasan wajib menjawab sanggahan banding yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
- (21) Pokja ULP dapat melakukan evaluasi ulang, Hasil evaluasi ulang merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (22) Pokja ULP dapat memutuskan lelang gagal. Lelang gagal dituangkan dalam berita acara dan merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (23) Pokja ULP melakukan pelelangan ulang apabila mengalami pembatalan lelang atau lelang gagal. Seluruh proses pelelangan ulang merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (24) Dalam hal pelelangan ulang gagal, maka Pokja ULP melaporkan hasil pelelangan ulang gagal kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PA/KPA.
- (25) Pokja ULP menyampaikan seluruh dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP melalui Koordinator Pokja ULP.
- (26) Koordinator Pokja ULP menyerahkan dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Sekertaris ULP untuk diarsipkan.
- (27) Kepala ULP melalui Sekretariat ULP menyerahkan salinan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK/KPA/PA sebagai dasar penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (28) Kontrak dibuat dan ditandatangani antara PPK dan penyedia barang/jasa.

Pasal 38

Apabila terjadi perubahan aplikasi SPSE, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dilaksanakan dengan berpedoman pada aplikasi yang berlaku pada saat proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua Penanganan Masalah

Pasal 39

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik mengalami kendala teknis SPSE antara lain: jaringan mati/terganggu, listrik mati, server mati, gangguan pada server, maka yang berwenang menangani adalah LPSE dibantu oleh SKPD/Unit kerja yang membidangi permasalahan tersebut
- (2) Dalam hal penanganan kendala teknis terkait penggunaan SPSE, maka:
 - a. ULP berkoordinasi dengan LPSE dan/atau SKPD/Unit kerja untuk menyelesaikan kendala teknis tersebut;
 - b. Apabila kendala teknis tidak dapat segera ditangani dan terdapat satu waktu tahapan lelang belum berakhir dan menurut Pokja ULP akan mengganggu proses pengadaan, maka Pokja ULP dapat mengubah jadwal tahapan lelang;
 - c. Apabila terjadi kendala pada tahapan lelang dan tahapan lelang sudah terlampaui, maka Pokja ULP mengajukan secara tertulis kepada LPSE untuk melakukan perubahan jadwal.
- (3) LPSE mengeluarkan pernyataan tertulis terkait dengan kendala teknis. Pernyataan tertulis tersebut merupakan bagian dari dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) 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 serta proses pengadaannya dilaksanakan pada LPSE terdekat yang dimulai dari pengumuman pengadaan.
- (5) Apabila dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, Pokja ULP mengalami kendala, maka dilakukan koordinasi dan konsultasi dimulai dari tingkatan Koordinator Pokja ULP masing-masing bidang, tingkatan Lintas Koordinator ULP dan Sekretaris ULP, dan/atau tingkatan Kepala ULP.

Bagian Ketiga Sanggahan dan Sanggahan Banding

Paragraf Pertama Sanggahan

Pasal 40

- (1) Peserta penyedia barang/jasa yang merasa keberatan dengan hasil pelelangan oleh Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - a. adanya penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presdien Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beberapa kali diubah yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presdien Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

- b. adanya rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pokja ULP paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil pelelangan untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil pelelangan untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - (3) Sanggahan yang disampaikan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka sanggahan tersebut dianggap sebagai pengaduan dan akan ditindaklanjuti oleh APIP.
 - (4) Pokja ULP wajib memberikan jawaban melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah sanggahan diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah sanggahan diterima untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - (5) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pokja ULP menyatakan pelelangan/seleksi gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang, penyampaian ulang dokumen penawaran, pelelangan/seleksi ulang, atau penghentian proses pelelangan/seleksi.

Paragraf Kedua
Sanggahan Banding

Pasal 41

- (1) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP dapat mengajukan surat sanggahan banding secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding, paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP.
- (2) Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekertaris Daerah atau PA, sepanjang tidak bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP pada paket pekerjaan yang disanggah.
- (3) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib melampirkan jaminan sanggahan banding sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS yang ditujukan kepada Pokja ULP dan berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (4) Pokja ULP wajib melakukan klarifikasi kepada penerbit jaminan sanggahan banding.
- (5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan/seleksi.
- (6) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati atau pejabat yang menerima penugasan.
- (7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati atau pejabat yang menerima penugasan memerintahkan secara tertulis agar Pokja ULP melanjutkan proses pengadaan barang/jasa dan mencairkan jaminan

sanggahan banding untuk disetorkan ke kas daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

- (8) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati atau pejabat yang menerima penugasan memerintahkan Pokja ULP melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- (9) Sanggahan banding yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak sesuai, maka selanjutnya dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.

Bagian Keempat Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 42

- (1) Kepala ULP menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada SKPD/Unit kerja melalui Sekretariat ULP
- (2) Dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diserahkan meliputi seluruh salinan hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kelima Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pasal 43

- (1) PPK bertanggung jawab untuk menerbitkan SPPBJ setelah menerima surat penyerahan dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Apabila PA sependapat dengan Pokja ULP yang tidak menerima alasan PPK yang tidak menyetujui hasil pelelangan/seleksi tersebut, maka PA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
- (3) Apabila PA sependapat dengan PPK yang tidak menyetujui hasil pelelangan/seleksi tersebut, maka PA menyatakan lelang gagal dan merekomendasikan untuk melakukan evaluasi ulang, penyampaian ulang dokumen penawaran, atau pelelangan/seleksi ulang.
- (4) Apabila Pokja ULP tidak sependapat dengan alasan PA yang menyatakan lelang gagal, maka Pokja ULP menyampaikan surat kepada Bupati melalui Kepala ULP dengan tembusan kepada APIP.
- (5) Penerbitan SPPBJ dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar;
 - c. masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
- (6) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan oleh PPK paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan serta mengisi isian SPPBJ pada aplikasi SPSE.
- (7) Dalam hal terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan oleh PPK 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 yang bersangkutan serta mengisi isian SPPBJ pada aplikasi SPSE.
- (8) Dalam hal terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah sanggahan banding dijawab dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan serta mengisi isian SPPBJ pada aplikasi SPSE.

- (9) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah PPK menerima surat penyerahan dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Keenam
Kontrak

Pasal 44

- (1) PPK menyempurnakan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa untuk ditandatangani bersama penyedia barang/jasa.
- (2) Kontrak ditandatangani di atas materai bercap pada masing-masing bagiannya.
- (3) Setiap lembaran kontrak wajib dibubuhi paraf oleh PPK dan penyedia barang/jasa.
- (4) Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA/DIPA ditetapkan dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani kontak 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 yang berlaku.
- (6) 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.
- (7) Penomoran Kontrak/SPK dilakukan oleh Bagian Pembangunan dan Program Sekretariat Daerah untuk dilegalisasi.

Bagian Ketujuh
Surat Perintah Mulai Kerja

Pasal 45

- (1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada penyedia barang/jasa sebelum diterbitkannya SPMK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lapangan.
- (2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak/SPK.
- (3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak/SPK oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- (5) SPMK diberlakukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.

Bagian Kedelapan
Surat Pesanan

Pasal 46

- (1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak/SPK.

- (2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
- (3) Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- (4) SP diberlakukan untuk pengadaan barang.

BAB IX PENGADAAN LANGSUNG

Pasal 47

- (1) Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, sedangkan untuk jasa konsultansi dilakukan berdasarkan daftar harga yang dikeluarkan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PA/KPA dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.

Pasal 48

- (1) Pengadaan langsung dilaksanakan dengan prakualifikasi, kecuali pengadaan langsung barang/jasa lainnya.
- (2) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi yang menggunakan kuitansi.
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK.
- (3) Proses dan administrasi Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK dilakukan, sebagai berikut :
 - a. penetapan KAK, jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan disusun oleh PPK;
 - b. penyusunan dan penetapan HPS disusun oleh PPK;
 - c. dalam menyusun HPS, PPK mencari informasi harga minimal 2 (dua) sumber informasi, salah satu informasi harga dari tim survey harga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah;
 - d. PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap paket pekerjaan yang akan diproses;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - f. undangan kepada penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g. penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - h. pemasukan dokumen penawaran oleh penyedia;
 - i. pembukaan dokumen penawaran oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - j. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia;

- k. penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - l. penetapan penyedia oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - m. pengumuman penyedia oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung yang menggunakan SPK dilaksanakan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
 - (5) Pengaturan jadwal pengadaan langsung dilakukan pada hari kerja oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
 - (6) Pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa diumumkan secara terbuka pada www.Takalarkab.go.id dan papan pengumuman resmi pada Sekretariat ULP/SKPD.

BAB XI PENUNJUKAN LANGSUNG

Pasal 49

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - b. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah termasuk pengadaan bahan bakar minyak bagi kendaraan dinas yang tarif resminya ditetapkan oleh BUMN Pertamina;
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan, obat 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 peningkatan 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; atau
 - 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 mendapat izin pemegang hak cipta; dan/atau
 - e. pekerjaan jasa konsultansi dibidang hukum meliputi konsultan hukum/advokat atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Pemerintah, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- (8) Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 50

- (1) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - 1) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) jikatidak ada penyedia sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a angka 1, maka penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi dapat melaksanakan pekerjaan tersebut,
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagaiberikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktupenyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 4) penyusunandokumen pengadaan;

- 5) penyampaian dokumen pengadaan kepada penyedia;
 - 6) pemasukan dokumen penawaran;
 - 7) pembukaan dokumen penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia; dan
 - 11) pengumuman penyedia.
- (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. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan penyedia; dan
 - i. pengumuman penyedia.
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 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 ayat (3) huruf a 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 teknis dan biaya;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia; dan
 - 11) pengumuman penyedia.
- (4) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada peserta 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; dan
 - i. pengumuman penyedia.
- (5) Pengaturan jadwal penunjukan langsung dilakukan pada hari kerja oleh Pokja ULP.

- (6) Dalam hal pelelangan/seleksi ulang jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, pelelangan/seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (7) Dalam hal pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
- (8) Dalam hal pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang gagal, Pokja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
 - a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui penunjukan langsung, diumumkan secara terbuka pada website www.Takalarkab.go.id dan papan pengumuman resmi pada Sekretariat ULP.

BAB XII SAYEMBARA DAN KONTES

Pasal 51

- (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) Pokja ULP menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. penyedia barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. penyedia jasa lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (4) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pokja ULP dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan penyedia barang/jasa lainnya.
- (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 yang ditetapkan oleh PA.
- (6) Untuk pengadaan jasa konsultansi, persyaratan teknis dan metode evaluasi disusun oleh Pokja ULP setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya yang ditetapkan oleh PA.

BAB XIII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Pemberitahuan Mulai dan Selesaiannya Pekerjaan

Pasal 52

- (1) Pengadaan barang/jasa yang berkaitan langsung dengan masyarakat, pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, PPK

beserta penyedia barang/jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan, baik kepada Tokoh Masyarakat, Kepala Desa/Lurah, dan Camat.

- (2) PPK memberitahukan selesainya pekerjaan kepada masyarakat dengan surat pemberitahuan di lokasi pekerjaan, baik kepada Tokoh Masyarakat, Kepala Desa/Lurah, dan Camat.
- (3) Surat pemberitahuan dimaksud tidak memiliki keterikatan hukum dalam bentuk apapun.

Bagian Kedua Tenaga Kerja Lokal

Pasal 53

- (1) Setiap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersifat fisik konstruksi wajib menggunakan tenaga kerja lokal.
- (2) Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan bukti domisili dan/atau KTP, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- (3) Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku dan/atau kesepakatan antara penyedia barang/jasa dan tenaga kerja lokal.
- (4) Tenaga kerja lokal wajib melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang ditetapkan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Tenaga kerja lokal yang dipekerjakan minimal 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah pekerja yang dibutuhkan sesuai dengan keahliannya.

Bagian Ketiga Perubahan Pekerjaan

Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak/SPK, maka PPK bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan Kontrak/SPK yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak/SPK;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Perubahan Kontrak/SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak/SPK awal; dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak/SPK, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis.

- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak/SPK.
- (6) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak seperti penggantian PPK, perubahan kode rekening.
- (7) Perintah perubahan kontrak dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak/SPK awal.
- (8) Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Perubahan Kontrak/SPK.
- (9) Perubahan Kontrak/SPK ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa di atas materai dan bercap serta dilakukan paraf pada setiap lembarnya oleh masing-masing pihak.
- (10) Perubahan Kontrak/SPK melampirkan:
 - a. laporan/berita acara evaluasi pekerjaan;
 - b. perintah perubahan pekerjaan secara tertulis dari PPK;
 - c. perubahan kelengkapan teknis;
 - d. nota penjelasan;
 - e. pengajuan penawaran dari penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang diubah dalam Kontak/SPK awal dan Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga;
 - f. Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.
- (11) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- (12) Penomoran Perubahan Kontrak/SPK dilakukan pada Bagian Pembangunan dan Program Sekretariat Daerah untuk dilegalisasi.

Bagian Keempat Kontrak Kritis

Pasal 55

- (1) Kontrak kritis untuk pekerjaan konstruksi, dimana kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0%-70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar dari 10% (sepuluh per seratus) dari rencana;
 - b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar dari 5% (lima per seratus) dari rencana;
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima per seratus) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (2) Penanganan kontrak kritis dengan rapat pembuktian *show cause meeting* (SCM) dengan ketentuan:
 - a. pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPK menerbitkan surat peringatan kepada penyedia pekerjaan konstruksi dan selanjutnya menyelenggarakan *show cause meeting* (SCM);
 - b. dalam *show cause meeting* (SCM), PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi membahas dan menyepakati besaran kemajuan yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara *show cause meeting* (SCM) tahap I;

- c. apabila penyedia pekerjaan konstruksi gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan *show cause meeting* (SCM) tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia pekerjaan konstruksi dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara *show cause meeting* (SCM) tahap II;
 - d. apabila penyedia pekerjaan konstruksi gagal pada uji coba tahap II, maka diselenggarakan *show cause meeting* (SCM) tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia pekerjaan konstruksi dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara *show cause meeting* (SCM) tahap III;
 - e. pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia pekerjaan konstruksi atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Dalam hal keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK setelah dilakukan rapat bersama PA/KPA sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak.

Bagian Kelima
Sanksi

Pasal 56

- (1) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
- a. berusaha mempengaruhi Pokja ULP/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 lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - 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 atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak/SPK dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Pokja ULP;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak/SPK secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi administrative sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Pokja ULP sesuai dengan ketentuan.

- (4) Pemberian sanksi oleh Pokja ULP kepada penyedia barang/jasa dilakukan melalui Kepala ULP tanpa mengurangi substansi sanksi dimaksud.
- (5) Pemberian sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/Pokja ULP sesuai dengan ketentuan.
- (6) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan pengadaan barang/jasa dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
- (8) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, Pokja ULP:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.

Pasal 57

- (1) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.
- (2) Sanksi finansial dimaksud berupa total nilai produksi dalam negeri yang tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Denda

Pasal 58

- (1) Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), penyedia barang/jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak/SPK karena kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak/SPK atau nilai bagian Kontrak/SPK untuk setiap hari keterlambatan sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak/SPK.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak/SPK, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis, apabila terdapat pelanggaran, maka penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak/SPK.

Bagian Ketujuh Pemutusan Kontrak

Pasal 59

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak/SPK secara sepihak apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak/SPK;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan

- sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Khusus pekerjaan konstruksi tahapan *show cause meeting* (SCM) dan uji coba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam penelitian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan telah mempertimbangkan penyedia 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/SPK dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa:
- 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; dan/atau
 - d. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak/SPK oleh PPK, maka PPK menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak kepada penyedia barang/jasa.
- (5) Pemutusan kontrak diatur lebih lanjut dalam Kontrak/SPK.

Bagian Kedelapan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 60

- (1) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas melaksanakan penilaian baik berupa PHO (*Provision Hand Over*) maupun FHO (*Finally Hand Over*)
- (3) Pengadaan barang/jasa dapat diserahterimakan sebagian atau seluruh dari hasil pekerjaan.
- (4) Serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan sesuai dengan perencanaan spesifikasi teknis atau ketentuan yang tertuang dalam Kontrak/SPK.
- (5) Dalam hal penyedia barang/jasa ingin mengajukan serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan, maka penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (6) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau

melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Kontrak/SPK serta dituangkan dalam Berita Acara.

- (7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak/SPK.
- (8) Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:
 - a. penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak/SPK, 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; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (9) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada penyedia barang/jasa.
- (10) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak/SPK.
- (11) Penyedia barang/jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (12) Penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kesembilan Penilaian Penyedia Barang/Jasa

Pasal 61

- (1) Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, maka PPK wajib melakukan penilaian.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penilaian kinerja penyedia barang/jasa yang telah melaksanakan pekerjaan tahun berjalan.
- (3) Format penilaian diisiditandatangani oleh PPK
- (4) Format penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran** Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Hasil penilaian disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar dengan tembusan kepada ULP.
- (6) Hasil penilaian dapat digunakan sebagai pertimbangan pemilihan penyedia barang/jasa khususnya untuk pengadaan langsung/penunjukan langsung dan sebagai bahan dalam pembinaan terhadap penyedia barang/jasa.

Bagian Kesepuluh Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa

Pasal 62

- (1) Pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam diberikan kepada penyedia barang/jasa saat proses pemilihan dan/atau pelaksanaan Kontrak/SPK.
- (2) Penyedia barang/jasa pada proses pengadaan dikenakan sanksi daftar hitam apabila:
 - a. berusaha mempengaruhi Pokja ULP/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 Pokja ULP;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak/SPK dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak/SPK 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/SPK secara sepihak oleh PPK 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 Pokja ULP/PPK;
 - m. dalam klarifikasi kewajaran harga, penyedia barang/jasa menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% HPS;
 - n. hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
 - o. menolak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (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, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 63

- (1) Penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
- (2) Seluruh penyedia barang/jasa yang bergabung dalam satu konsorsium/kemitraan dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (3) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
- (4) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
- (5) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
- (6) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

Pasal 64

- (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 pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam sebagaimana diatur dalam Pertaturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) PA/KPA mengirimkan surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada Bupati dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar, dan Ketua LPSE Kabuapten Takalar.
- (4) Ketua LPSE menugaskan verifikator LPSE untuk menonaktifkan *user ID* dan *password* pengguna SPSE yang terkena sanksi daftar hitam.
- (5) PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan daftar hitam ke dalam daftar hitam nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam ditetapkan.

BAB XIV PEMBINAAN

Pasal 65

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan terhadap penyedia barang/jasa untuk memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan penyedia barang/jasa yang berdaya saing tinggi dan hasil pekerjaan berkualitas.
- (2) Bupati dapat menugaskan ULP untuk melakukan pembinaan terhadap penyedia barang/jasa dalam hal sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Pembinaan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan

usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.

- (4) ULP melakukan koordinasi dan konsultasi teknis kepada SKPD/Unit kerja lainnya dalam bidang pengadaan barang/jasa.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 66

- (1) Segala biaya pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, baik biaya administrasi, biaya pekerjaan maupun biaya pendukung dibebankan kepada APBD/APBN.
- (2) Biaya pekerjaan barang/jasa dibebankan kepada SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Biaya administrasi dan pendukung termasuk insentif Kepala ULP dan Pokja ULP dibebankan dan/atau disatukan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
- (4) Besaran biaya insentif Kepala ULP dan Pokja ULP diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Bupati.
- (5) Tata cara penilaian kinerja Pokja ULP diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Kepala ULP.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
Pada tanggal, **28 Februari** 2018


BUPATI TAKALAR,

H. SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
Pada tanggal **28 Februari** 2018
SEKRETARIS DAERAH,



H. NIRWAN

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2018 NOMOR 41.a

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAKALAR

NOMOR : 41.a Tahun 2018

TANGGAL : 20 Februari 2018

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALARFORMAT PENILAIAN PENYEDIA BARANG/JASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN TAKALAR

BIDANG (Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya/Konsultansi)

Unit Kerja :	
Nama KPA/PPK/PPTK :	
Nama Kegiatan :	
Nama Pekerjaan :	
Lokasi Pekerjaan :	
I. DATA PEKERJAAN DAN PENYEDIA (Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya/Konsultansi)	
1	Nomor Rekening :
2	Nama Pekerjaan :
3	Jumlah Biaya Kegiatan DPA-SKPD DPPA-SKPD Rp.
4	Jumlah Biaya Pekerjaan DPA-SKPD (HPS) DPPA-SKPD Rp.
5	Jumlah Biaya Pekerjaan sesuai Kontrak/SPK Rp.
6	Jumlah Biaya Pekerjaan setelah Addendum Kontrak/SPK Rp.
7	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Kontrak Mulai Tgl Selesai Tgl
8	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan setelah Addendum Mulai Tgl Selesai Tgl
9	Nama Perusahaan
10	Alamat Perusahaan
11	Nama Pimpinan Perusahaan
12	Alamat Pimpinan Perusahaan

II. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN

- Kolom 1 : tidak diisi, nomor obyek penilaian.
- Kolom 2 : tidak diisi, narasi obyek penilaian dan rincian obyek penilaian, Pilih salah satu rincian obyek penilaian sebagai obyek penilaian.
- Kolom 3 : tidak diisi, merupakan pilihan nilai dari rincian obyek penilaian yang dipilih sesuai kolom 2.
- Kolom 4 : tidak diisi, merupakan bobot dari obyek penilaian yang dipilih sesuai kolom 2.
- Kolom 5 : diisi nilai yang diambil dari Pilihan Nilai pada kolom 3 dinyatakan dengan angka (0 s/d 100), merupakan nilai dari rincian obyek dari pekerjaan.
- Kolom 6 : diisi dan dijumlahkan ke bawah, merupakan nilai obyek dari hasil perkalian kolom 4 dengan kolom 5 dibagi 100. Penjumlahan kebawah dari kolom 6 menghasilkan nilai maksimal 100.
- Daftar penilaian ini dikerjakan oleh Tim Penilai ULP, Penyedia Jasa Yang bersangkutan dan PPK
- Ketua Tim Pengawas, Penyedia Jasa yang bersangkutan, PPK dan Kepala SKPD wajib menandatangani daftar penilaian dan membubuhkan cap unit kerja.
- Nilai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

Baik = 76 - 90

Cukup = 61 - 75

FORMAT PENILAIAN PENYEDIA JASA
BIDANG KONSTRUKSI

Nama Penyedia :

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
I	PRA KONSTRUKSI				
1	Sosialisasi kepada masyarakat		2		
	- Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan ketentuan	100			
	- Tidak Melaksanakan sosialisasi, karena tidak diminta	100			
	- Melaksanakan sosialisasi tertunda dan sudah diminta	50			
	- Tidak melaksanakan sosialisasi	0			
2	Memasang Papan Nama Kegiatan		1		
	- Membuat papan nama tepat waktu/ tidak membuat karena tidak ada di kontrak	100			
	- Membuat papan nama terlambat dan sudah diminta	50			
	- Tidak memasang papan nama sesuai ketentuan	0			
3	Brak Direksi/Brak kerja dengan Perlengkapannya		1		
	- Membuat brak direksi tepat waktu	100			
	- Tidak membuat brak direksi/brak kerja karena tidak disyaratkan dalam kontrak	100			
	- Membuat brak direksi terlambat dan sudah diminta	50			
	- Tidak memasang brak direksi sesuai ketentuan	0			
4	Asuransi		1		
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja sesuai kontrak sebelum pelaksanaan pekerjaan	100			
	- Tidak mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja karena tidak tercantum dalam kontrak	100			
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja setelah diminta	75			
	- Mengasuransikan barang, peralatan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja setelah diminta beberapa kali	50			
5	Waktu pemberitahuan mulai pekerjaan oleh Penyedia Jasa (Penyerahan Lokasi)		1		
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK	100			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat dan sudah ada saran	50			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat dan sudah ada saran beberapa kali	25			
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK, namun mulainya pelaksanaan terlambat lebih dari 30 hari dan sudah ada saran	0			
6	Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, Dokumen Kontrak		1		
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak tepat waktu	100			
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak setelah diminta	75			
	- Menyediakan Dokumen Teknis, Gambar Pelaksanaan, dan Dokumen Kontrak setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak menyediakan meski diminta	0			
7	Membuat buku direksi, tamu, penerimaan bahan, tenaga		1		
	- Membuat buku tepat waktu	100			
	- Membuat buku setelah diminta	75			
	- Membuat buku setelah diminta beberapa kali	25			
	- Tidak membuat buku	0			
8	Shop Drawing		1		
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan akan dimulai	100			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai karena Pengguna	75			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai setelah diminta	50			
	- Membuat shop drawing pada saat item pekerjaan dimulai setelah diminta beberapa kali	25			
	- Membuat shop drawing setelah item pekerjaan dimulai	0			

1	2	3	4	5	6
9	Upaya Menjaga Keamanan Lokasi Pekerjaan				
	- Mengupayakan menjaga keamanan sesuai ketentuan	100	1		
	- Menjaga keamanan setelah ada permintaan	75			
	- Menjaga keamanan setelah ada permintaan beberapa kali	50			
	- Tidak ada upaya menjaga keamanan	0			
10	Jadwal Pelaksanaan				
	- Membuat jadwal pelaksanaan tepat waktu	100	1		
	- Membuat jadwal pelaksanaan terlambat setelah diminta	75			
	- Membuat tata kala terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak membuat tata kala	0			
II.	KONSTRUKSI				
1	Program Kerja Mingguan				
	- Membuat program kerja mingguan tepat waktu	100	2		
	- Membuat program kerja mingguan terlambat setelah diminta	25			
	- Sering tidak membuat program kerja mingguan	0			
2	Bahan Tersedia Di Lokasi/ Selesai Dipesan/Dirangkai Siap Pasang				
	- Bahan tersedia tepat waktu	100	4		
	- Bahan tersedia tidak tepat waktu/terlambat	50			
3	Mobilisasi Peralatan dan Perlengkapan Kerja				
	- Mobilisasi tepat waktu dan tepat guna	100	2		
	- Mobilisasi tidak tepat waktu tapi tepat guna	75			
	- Mobilisasi tepat waktu tapi tidak tepat guna	50			
	- Mobilisasi tidak tepat waktu dan tidak tepat guna	25			
4	Ketersediaan Tenaga Kerja/Tenaga Teknis				
	- Terpenuhi Tenaga Kerja dan Tenaga Teknis	100	2		
	- Tenaga teknis terpenuhi tapi tenaga kerja tidak terpenuhi	75			
	- Tenaga kerja terpenuhi tapi tenaga teknis tidak terpenuhi	50			
	- Tidak terpenuhi tenaga kerja dan tenaga teknis	25			
5	Test Laboratorium				
	- Melakukan tes sesuai dengan ketentuan/ Tidak melakukan tes karena tidak memerlukan	100	3		
	- Melakukan tes terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak melakukan tes	0			
6	Ketepatan Waktu Sesuai Tata Kala				
	- Tepat waktu pelaksanaan	100	8		
	- Terlambat kurang dari 5%	50			
	- Terlambat 5% - ≤10%	25			
	- Terlambat lebih dari 10%	0			
7	Perpanjangan Waktu				
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu	100	1		
	- Melakukan perpanjangan waktu karena alasan teknis/sosial dengan izin	100			
	- Melakukan perpanjangan waktu karena kelalaian penyedia	0			
8	Kesesuaian Dengan Spesifikasi Teknis				
	- Spesifikasi teknis sesuai ketentuan	100	8		
	- Spesifikasi teknis sesuai ketentuan setelah diminta	25			
	- Spesifikasi teknis tidak sesuai ketentuan	0			
9	Kualitas Pekerjaan				
	- Kualitas pekerjaan sesuai ketentuan	100	10		
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	25			
	- Kualitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			
10	Kuantitas Pekerjaan				
	- Kuantitas pekerjaan sesuai ketentuan	100	8		
	- Kuantitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	25			
	- Kuantitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			

1	2	3	4	5	6
11	Evaluasi/Pemeriksaan Bersama				
	- Pemeriksaan bersama dihadiri personil yang berkompeten dari Penyedia Jasa	100	1		
	- Pemeriksaan bersama tidak dihadiri personil yang berkompeten dari Penyedia Jasa	75			
	- Tidak ada yang hadir dari Penyedia Jasa dalam pemeriksaan bersama	0			
12	Laporan Mingguan				
	- Melaksanakan secara rutin tepat waktu	100	1		
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat laporan	0			
13	Menggunakan tenaga lokal minimal 10 %				
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya sesuai ketentuan	100	1		
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya tidak sesuai ketentuan disertai dengan alasan yang kuat.	90			
	- Tenaga lokal yang digunakan jumlahnya tidak sesuai ketentuan tanpa keterangan	60			
	- Tidak menggunakan tenaga lokal tanpa keterangan	40			
14	Pengajuan Ijin pelaksanaan pada setiap jenis pekerjaan				
	- Sesuai dengan jadwal	100	2		
	- Tidak sesuai dengan jadwal	75			
	- Tidak sesuai dengan jadwal dan telah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak mengajukan ijin	0			
15	Teguran				
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100	7		
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	75			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak Pernah menindaklanjuti teguran	0			
16	Peringatan I				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100	12		
	- Pernah mendapatkan peringatan I kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
17	Peringatan II				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100	15		
	- Pernah mendapatkan peringatan I kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
18	As Built Drawing				
	- Membuat as built drawing pada saat pekerjaan selesai	100	2		
	- Membuat as built drawing pada saat pekerjaan selesai setelah ada permintaan	75			
	- Membuat as built drawing saat pekerjaan selesai setelah diminta beberapa kali	60			
	- Tidak berusaha membuat as built drawing	0			
	Jumlah		100	-	-

Takalar,

2018

PA/KPA/PPK

FORMAT PENILAIAN PENYEDIA JASA
BIDANG JASA KONSULTANSI

Nama Penyedia:

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Kantor / Peralatan		1		
	- Mempunyai Kantor tempat usaha dan sarpras memadai	100			
	- Mempunyai kantor tempat usaha, sarpras tidak memadai	50			
2	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
3	Tenaga Ahli/Teknis		3		
	- Tenaga Ahli/Teknis yang memiliki kemampuan sesuai kualifikasi pekerjaan	100			
	- Tenaga Ahli/Teknis yang tidak memiliki kemampuan sesuai kualifikasi pekerjaan	50			
4	Rapat/Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan		1		
	- Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan	100			
	- Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan karena ketentuan dokumen	100			
	- Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan setelah diminta/terlambat	50			
	- Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dokumen	0			
5	Jadwal Pelaksanaan		1		
	- Membuat jadwal pelaksanaan tepat waktu	100			
	- Membuat jadwal pelaksanaan terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat jadwal pelaksanaan	0			
6	Waktu mulai pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa		8		
	- Sesuai ketentuan dalam SPMK	100			
	- Mulai pelaksanaan pekerjaan terlambat, namun dapat selesai sesuai ketentuan dalam SPMK	75			
	- Tidak sesuai ketentuan dalam SPMK	0			
7	Perpanjangan Waktu		1		
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu	100			
	- Melakukan perpanjangan waktu karena alasan teknis/sosial dengan izin	75			
	- Melakukan perpanjangan waktu karena kelalaian penyedia	0			
8	Laporan Pendahuluan		5		
	- Melaksanakan tepat waktu	100			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta karena Pengguna	75			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
9	Laporan Antara		7		
	- Melaksanakan secara tepat waktu	100			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta karena Pengguna	75			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
10	Laporan Akhir		12		
	- Melaksanakan secara tepat waktu	100			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta karena Pengguna	75			
	- Melaksanakan laporan terlambat setelah diminta beberapa kali	50			
11	Kualitas Pekerjaan		18		
	- Kualitas pekerjaan sesuai ketentuan	100			
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	75			
	- Kualitas pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Kualitas pekerjaan tidak sesuai ketentuan setelah diminta beberapa kali	0			

1	2	3	4	5	6
13	Teguran				
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100	5		
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
14	Peringatan I				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100	12		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
15	Peringatan II				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100	15		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			
16	Penyempurnaan Hasil Pekerjaan				
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan	100	10		
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan setelah ada permintaan	75			
	- Pekerjaan disempurnakan sesuai ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Tidak ada usaha untuk penyempurnaan	0			
	Jumlah		100		

Takalar,

2018

PA/KPA/PPK

FORMAT PENILAIAN PENYEDIA BARANG
BIDANG PENGADAAN BARANG

Nama Penyedia :

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
2	Jadwal Pelaksanaan		1		
	- Membuat jadwal pelaksanaan tepat waktu	100			
	- Membuat jadwal pelaksanaan terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat jadwal pelaksanaan	0			
3	Jaminan Purnajual		2		
	- Jaminan diberikan tepat waktu	100			
	- Tidak ada ketentuan jaminan	100			
	- Jaminan diberikan tidak tepat waktu	50			
	- Jaminan tidak diberikan	0			
4	Garansi Barang		5		
	- Memberikan garansi barang dengan waktu sesuai dengan ketentuan	100			
	- Memberikan garansi barang dengan waktu tidak sesuai dengan ketentuan	50			
	- Tidak memberikan garansi barang	0			
5	Contoh barang		2		
	- Menyampaikan contoh barang sesuai ketentuan	100			
	- Tidak menyampaikan contoh barang karena tidak diminta	100			
	- Menyampaikan contoh barang setelah ada permintaan/terlambat	50			
	- Tidak menyampaikan contoh barang sesuai ketentuan yang diminta	0			
6	Spesifikasi barang yang disediakan		16		
	- Sesuai dengan yang tercantum dalam spesifikasi teknis	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena perubahan yang diminta Pengguna	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dan sudah diperbaiki	50			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dengan perbaikan yang melebihi waktu	25			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan tidak diperbaiki	0			
7	Pengepakan barang		1		
	- Melakukan pengepakan barang yang dikirim sesuai dengan kontrak	100			
	- Tidak ada ketentuan melakukan pengepakan barang	100			
	- Tidak melakukan pengepakan barang yang dikirim karena kelalaian	50			
	- Tidak melakukan pengepakan barang yang dikirim karena kesengajaan dan sudah diperingatkan	0			
8	Waktu Pengiriman barang		3		
	- Sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan / tidak ada ketentuan melakukan pengiriman	100			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan	50			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan karena kelalaian penyedia dan sudah diminta beberapa kali	0			

1	2	3	4	5	6
9	Transportasi				
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman sesuai dengan kontrak / tidak ada ketentuan menggunakan alat transportasi	100	1		
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak atas persetujuan pengguna	50			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak	0			
10	Membuat Foto Dokumentasi				
	- Membuat foto dokumentasi tepat waktu	100	1		
	- Membuat foto dokumentasi terlambat	50			
	- Tidak membuat foto dokumentasi	0			
11	Pemeriksaan dan pengujian				
	- Diuji sesuai dengan ketentuan	100	2		
	- Tidak diuji karena tidak diminta dalam kontrak/SPK	100			
	- Diuji Tidak Sesuai dengan waktu yang ditentukan/terlambat	50			
	- Tidak diuji	0			
12	Ketepatan Waktu				
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu karena tidak memerlukan	100	7		
	- Perpanjangan waktu karena hal yang wajar dengan ijin	75			
	- Waktu pelaksanaan tidak tepat tanpa perpanjangan ataupun dengan perpanjangan waktu	25			
13	Teguran				
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100	7		
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
14	Peringatan I				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100	12		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
15	Peringatan II				
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100	15		
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			
16	Kualitas Barang				
	- Kualitas barang sesuai ketentuan	100	12		
	- Kualitas barang tidak sesuai ketentuan	0			
17	Kuantitas Barang				
	- Kuantitas barang sesuai dengan ketentuan	100	10		
	- Kuantitas barang disesuaikan ketentuan setelah diminta	50			
	- Kuantitas barang tidak sesuai ketentuan	0			
18	Pelatihan Penggunaan Barang				
	- Memberikan pelatihan sesuai dengan kebutuhan	100	2		
	- Tidak ada ketentuan memberikan pelatihan	75			
	- Memberikan pelatihan kurang sesuai dengan ketentuan	50			
	- Diperlukan pelatihan tetapi tidak memberikan	0			
	Jumlah		100		

Takalar,

2018

PA/KPA/PPK

FORMAT PENILAIAN PENYEDIA JASA
BIDANG JASA LAINNYA

Nama Penyedia :

No	Obyek Penilaian	Pilihan Nilai	Bobot	Nilai	Jumlah Nilai
					5/100x4
1	2	3	4	5	6
1	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan		1		
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaannya	100			
	- Struktur organisasi pelaksana pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen pengadaannya	50			
	- Tidak memiliki struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan	0			
2	Rapat/Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan		1		
	- Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan	100			
	- Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan karena ketentuan dokumen	100			
	- Rapat/koordinasi dilaksanakan sesuai ketentuan setelah diminta/terlambat	50			
	- Rapat/koordinasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan dokumen	0			
3	Jadwal Pelaksanaan		1		
	- Membuat jadwal pelaksanaan tepat waktu	100			
	- Membuat jadwal pelaksanaan terlambat setelah diminta	50			
	- Tidak membuat jadwal pelaksanaan	0			
4	Jaminan Purnajual		2		
	- Jaminan diberikan tepat waktu	100			
	- Tidak ada ketentuan jaminan	100			
	- Jaminan diberikan tidak tepat waktu	50			
	- Jaminan tidak diberikan	0			
5	Garansi		6		
	- Memberikan garansi atas hasil pekerjaan dengan waktu sesuai dengan ketentuan	100			
	- Tidak memberikan garansi atas hasil pekerjaan karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Memberikan garansi atas hasil pekerjaan dengan waktu tidak sesuai dengan ketentuan	50			
	- Tidak memberikan garansi	0			
6	Asuransi		5		
	- Mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja sesuai ketentuan	100			
	- Tidak mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja dalam waktu yang terlambat	50			
	- Tidak mengasuransikan pekerjaan meliputi peralatan dan/atau pekerja	0			
7	Contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan		3		
	- Menyampaikan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan sesuai ketentuan	100			
	- Tidak memerlukan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Menyampaikan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan setelah ada permintaan/terlambat	50			
	- Tidak menyampaikan contoh/sampel produk/hasil pengalaman pekerjaan	0			

1	2	3	4	5	6
8	Spesifikasi jasa yang disediakan		10		
	- Sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen	100			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena perubahan yang diminta Pengguna	90			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dan sudah diperbaiki	50			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis karena kelalaian Penyedia dengan perbaikan yang melebihi waktu	25			
	- Tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan tidak diperbaiki	0			
9	Kemasan		2		
	- Melakukan pengemasan sesuai dengan kontrak	100			
	- Tidak ada ketentuan melakukan pengemasan	100			
	- Tidak melakukan pengemasan karena kelalaian	50			
	- Tidak melakukan pengemasan karena kesengajaan dan sudah diperingatkan	0			
10	Waktu Pengiriman produk/hasil pekerjaan siap digunakan		10		
	- Sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan / tidak ada ketentuan melakukan pengiriman	100			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan	50			
	- Tidak sesuai dengan ketentuan waktu dan jadwal kebutuhan karena kelalaian penyedia dan sudah diminta beberapa kali	0			
11	Transportasi		1		
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman sesuai dengan kontrak / tidak ada ketentuan menggunakan alat transportasi	100			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak atas persetujuan pengguna	50			
	- Penggunaan alat transportasi pengiriman tidak sesuai dengan kontrak	0			
12	Membuat Foto Dokumentasi		2		
	- Membuat foto dokumentasi tepat waktu	100			
	- Membuat foto dokumentasi terlambat	50			
	- Tidak membuat foto dokumentasi	0			
13	Pemeriksaan dan pengujian		4		
	- Diuji sesuai dengan ketentuan	100			
	- Tidak diuji karena tidak diminta dalam dokumen	100			
	- Diuji tidak Sesuai dengan waktu yang ditentukan/terlambat	50			
	- Tidak diuji	0			
14	Ketepatan Waktu		5		
	- Tidak melakukan perpanjangan waktu karena tidak memerlukan	100			
	- Perpanjangan waktu karena hal yang wajar dengan ijin	75			
	- Waktu pelaksanaan tidak tepat tanpa perpanjangan ataupun dengan perpanjangan waktu	25			
15	Teguran		7		
	- Belum pernah mendapatkan teguran	100			
	- Pernah mendapatkan teguran 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Pernah mendapatkan teguran 2 kali dan menindaklanjuti	25			
	- Tidak menindaklanjuti teguran	0			
16	Peringatan I		10		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan I	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan I	0			
17	Peringatan II		15		
	- Tidak pernah mendapatkan peringatan II	100			
	- Pernah mendapatkan peringatan 1 kali dan menindaklanjuti	50			
	- Tidak menindaklanjuti peringatan II	0			

1	2	3	4	5	6
18	Kualitas Produk/Hasil pekerjaan		10		
	- Kualitas produk/hasil pekerjaan sesuai ketentuan	100			
	- Kualitas produk/hasil pekerjaandisesuaikan ketentuan setelah diminta	75			
	- Kualitas produk/hasil pekerjaandisesuaikan ketentuan setelah diminta beberapa kali	50			
	- Kualitas produik/hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			
19	Kuantitas Produk/hasil pekerjaan		5		
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan	100			
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan disesuaikan ketentuan setelah diminta	50			
	- Kuantitas produk/hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan	0			
Jumlah			100		

Takalar,

2018

PA/KPA/PPK

