



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu diatur Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6018);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-362/K/D4/2012 tentang Pedoman Probity Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 3, Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3);

Memperhatikan :

1. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 75 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Resiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
2. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN PANDEGLANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada perangkat daerah kabupaten adalah sekretaris daerah kabupaten, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, inspektur daerah kabupaten, asisten sekretaris daerah kabupaten, kepala dinas daerah kabupaten, kepala badan daerah kabupaten, atau staf ahli bupati.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
11. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
13. Unit Kerja pada Sekretariat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kantor adalah bagian dari Perangkat Daerah selaku Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

15. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi PD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
23. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan PD.
24. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah yang ada di setiap PD.
25. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Organisasi Perangkat Daerah.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
27. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi / jasa lainnya.
28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
29. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

30. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
31. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
32. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
33. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
34. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
35. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tatakelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
36. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
37. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga/Perangkat Daerah, Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
38. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
39. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
40. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
41. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
42. Seleksi adalah metode untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
43. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
44. 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.
45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
46. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pemilihan/seleksi/penunjukan langsung.

47. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/Kelompok Kerja Pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
48. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan /atau pekerjaan yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
49. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
50. Lembaga Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja daerah yang dibentuk untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
51. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
52. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
53. Tim Teknis (melaksanakan pemeriksaan teknik konstruksi) adalah yang dibentuk dari unsur PD Teknis untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
54. Tenaga Ahli adalah atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
55. Tim Pendukung adalah yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
56. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
57. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
58. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/ APBD.
59. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh PD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
60. Penetapan Penyelenggaran Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b. Tipe II Persiapan dan Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. Tipe III Persiapan dan Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
61. Standar Satuan Harga Barang/Jasa (SSHB) adalah satuan harga tertinggi barang/jasa sebagai salah satu pedoman/Acuan/Sumber Informasi dalam penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan PD/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- (2) Peraturan Bupati pengadaan ini bertujuan untuk :
  - a. mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap peraturan pengadaan barang/jasa; dan
  - b. mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.

## BAB II

### PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### PA

## Pasal 3

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
  - g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - h. menetapkan PPK;
  - i. menetapkan pejabat pengadaan;
  - j. menetapkan penyelenggara swakelola;
  - k. menetapkan teknis:
    - 1. menetapkan juri/ ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
    - 2. menyatakan tender/seleksi gagal;
    - 3. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
      - a) tender/penunjukan langsung/*E-purchasing* untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau;



- b) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.a sampai dengan ayat 1.g dan tugas pengadaan dalam penanganan keadaan darurat kepada KPA.
  - (3) Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) PPK dan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat 1.h dan ayat 3 wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level 1.
  - (5) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai PPK/PPTK sebagaimana dimaksud ayat 4, maka PA menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPK.
  - (6) PA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 1

#### KPA

#### Pasal 4

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian wewenang dalam proses pengadaan barang/jasa kepada KPA didasarkan atas pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi. Pelimpahan kewenangan dari PA dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati berdasarkan usulan PA.
- (2) Tugas pokok KPA adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari Pengguna Anggaran;
  - b. berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
  - c. menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan terkait dengan:
    1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - d. dalam melaksanakan tugasnya KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. dalam hal tidak ada personil sebagai PPK, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

## Paragraf 2

### PPK

## Pasal 5

- (1) PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan PPK adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan *e-purchasing* untuk paket nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - m. menilai kinerja penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan atau tenaga ahli;
  - p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - q. melaksanakan tugas pelimpahan meliputi:
    1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
  - r. dalam hal tidak ada penetapan PPK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.
- (3) Tim Pendukung sebagaimana pada ayat 2 huruf n memiliki tugas:
  - a. membantu PPK menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menyusun dokumen HPS;
  - c. membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - d. membantu PPK mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
  - e. menyusun dokumen kontrak; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran.

- (4) Anggota berasal dari instansi/PD sendiri, UKPBJ maupun instansi/PD lainnya, sesuai dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Persyaratan PPK meliputi:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - e. dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c. tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
  - f. dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d. tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
  - g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

### Paragraf 3

#### Kelompok Kerja Pemilihan

### Pasal 6

- (1) Pokja Pemilihan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Pemilihan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *e-purchasing* dan pengadaan langsung;
  - b. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1. tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
  - c. melaksanakan Pengadaan barang/Jasa Konstruksi dan Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - d. melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
  - e. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menetapkan dokumen pengadaan;
  - g. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- h. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan Nasional;
- i. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- j. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- k. menjawab sanggahan;
- l. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- m. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- n. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala UKPBJ:
  - 1. kelompok Kerja Pemilihan berjumlah asal beranggotakan 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah asal sesuai kompleksitas pekerjaan.
  - 2. kelompok Kerja Pemilihan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh atau tenaga ahli.
  - 3. persyaratan Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:
    - a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
    - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
    - d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
    - e) memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
    - f) menandatangani pakta integritas;
    - g) persyaratan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pada huruf v. dapat dikecualikan untuk kepala UKPBJ.
    - h) kepala UKPBJ dan Anggota Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai:
      - 1) PPK;
      - 2) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
      - 3) Bendahara/Bendahara Pembantu; dan
      - 4) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota Pokja Pemilihan untuk PBJ yang dibutuhkan instansinya.

#### Paragraf 4

#### Pejabat Pengadaan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional /personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

- (2) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - e. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - f. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. menetapkan dokumen pengadaan;
  - h. mengundang kepada penyedia barang/jasa terpilih
  - i. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
  - j. melakukan evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - l. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
  - m. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA.
- (3) Dalam hal penugasan Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA untuk mengonfirmasi data pengadaan. Berdasarkan hasil konfirmasi, Kepala UKPBJ menginformasikan rencana penugasan Pengelola PBJ sebagai Pejabat Pengadaan pada OPD untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan oleh PA/KPA.

#### Paragraf 5

#### Tim Teknis

#### Pasal 8

- (1) PA/KPA apabila diperlukan dapat membentuk Teknis atas usul Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (2) Anggota sebagaimana pada ayat 1 berasal dari instansi/PD sendiri, Bagian Administrasi Pembangunan Setda dan instansi/PD lainnya, sesuai dengan jenis serta kompleksitas pekerjaan.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Teknis:
  - a. pada tahap awal dalam periode mobilisasi:
    1. melakukan pemeriksaan bersama di lokasi pekerjaan terhadap penerapan gambar rencana, serta memeriksa kembali volume tiap-tiap kegiatan yang tercantum dalam daftar quantities dan harga;
    2. membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan dilaporkan kepada PPK; dan
    3. membuat *Contract Change Order (CCO)*.

b. pada selama periode pelaksanaan kontrak:

1. melakukan pemeriksaan/penelitian bersama terhadap tiap satuan kegiatan harus dilaksanakan selama periode pelaksanaan kontrak dan bila masih ada perubahan yang berarti dibuatkan *Contract Change Order (CCO)* dan terhadap penerapan spesifikasi teknis, ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
  2. melakukan pemantauan terhadap kuantitas, kualitas dan laju prestasi pekerjaan;
  3. melakukan pemantauan terhadap kinerja konsultan pengawas;
  4. melakukan pemeriksaan/penelitian pada akhir pekerjaan dalam rangka proses serah terima pekerjaan (PHO dan FHO);
  5. membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Penelitian Pekerjaan;
  6. membuat *Contract Change Order (CCO)* sebagai dasar pembuatan *addendum* kontrak.
- (4) Tugas berakhir pada akhir tahun anggaran, kecuali untuk kegiatan kontrak *multy years*/tahun jamak berakhir setelah diterbitkannya *Final Certificate*.
- (5) Dalam hal tidak dibentuk, maka untuk melaksanakan pemeriksaan bersama dan penelitian terhadap pelaksanaan kontrak dapat dilaksanakan oleh PPK yang dibantu oleh PPTK/Staf Pelaksana Kegiatan.

### BAB III

#### PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan Penganggaran dan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 9

- (1) Bupati menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD untuk selanjutnya dibahas dan disepakati bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). KUA merupakan dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. PPAS merupakan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
- (2) PPK pada PD melakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan yang akan dituangkan ke dalam RUP setelah disepakatinya KUA dan PPAS antara Bupati dan pimpinan DPRD melalui nota kesepakatan. Perencanaan Pengadaan yang disusun menggambarkan kebutuhan nyata dalam rangka mendukung program dan kegiatan serta untuk mencapai tujuan dan sasaran berdasarkan Renja-PD. Penyusunan Perencanaan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan sesuai dengan KUA-PPAS. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, organisasi unit Pemerintah Daerah harus dapat mengidentifikasi kebutuhan secara lebih detail agar tercapai tujuan dari unit organisasi Pemerintah Daerah sesuai kebijakan dan regulasi yang berlaku untuk selanjutnya dilaksanakan assistensi dokumen perencanaan pengadaan. Hasil Perencanaan Pengadaan yang merupakan daftar kebutuhan barang/jasa menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

- (3) Dokumen perencanaan pengadaan yang telah disusun oleh Kepala PD disampaikan kepada UKPBJ untuk diverifikasi. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, kepala SKPD melakukan penyempurnaan terhadap RKA-SKPD. Setelah dilakukan penelaahan, apabila terdapat perubahan, PPK melakukan penyesuaian Perencanaan Pengadaan untuk menjadi masukan dalam penyusunan RKA-SKPD kembali.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala PD. Selanjutnya, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada DPRD oleh Bupati untuk disetujui. PA/KPA pada PD menetapkan dan mengumumkan RUP setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah yang diwakili Bupati dengan DPRD.

#### Paragraf 1

### Pedoman Perencanaan Pengadaan

#### Pasal 10

- (1) Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penetapan Jenis Barang/Jasa;
  - c. cara pengadaan;
  - d. pemaketan dan konsolidasi;
  - e. waktu pemanfaatan Barang/Jasa; dan
  - f. anggaran pengadaan.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
- (3) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menjadi masukan dalam menyusun RKA.
- (4) Dalam rangka percepatan pembangunan khususnya infrastruktur, perangkat daerah melakukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pelaksanaan tender pra DPA atau tender dini.
- (5) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan PD masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal terjadi pergantian PPK pada tahun pelaksanaan perencanaan, dilakukan serah terima jabatan kepada PPK yang baru dan tugas menyusun Perencanaan Pengadaan beralih menjadi tugas PPK yang baru. Pengangkatan, pergantian serta pemberhentian PPK dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam rangka meningkatkan kualitas Perencanaan Pengadaan yang dilakukan oleh PPK, proses penyusunan Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal kebutuhan personil lainnya Agen Pengadaan, atau Tenaga Ahli, Teknis, Pendukung dan/atau unit kerja lainnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pengadaan PPK mengusulkan kepada PA/KPA.

- (8) PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun perencanaan pengadaan.
- (9) PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- (10) Dalam rangka opalisasi perencanaan pengadaan barang/jasa, UKPBJ melakukan asistensi RUP bersamaan dengan proses asistensi RKA begitupun dalam proses perubahan anggaran.
- (11) Form Rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 12

- (1) PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:
  - a. barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultansi yang terdiri dari:
    1. jasa konsultansi non-konstruksi; dan
    2. jasa konsultansi konstruksi.
  - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan sebagaimana pada ayat 1 menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi.

#### Pasal 13

Cara pengadaan yang ditentukan oleh PPK adalah:

- a. secara swakelola, Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
- b. proses pengadaan yang dilakukan melalui swakelola meliputi:
  1. penetapan Tipe Swakelola; dan
  2. persyaratan Penyelenggara.
- c. proses Perencanaan Pengadaan yang dilakukan melalui swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
  1. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
  2. penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- d. pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.



#### Pasal 14

(1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non-Konstruksi/Jasa Lainnya:

- a. berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.
- b. identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.
- c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  1. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan PD; dan/atau
  2. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di PD serta kemampuan dari pelaku usaha.

(2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi terdiri:

- a. jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
  1. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
  2. nilai pagu anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
  3. nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- b. jasa pekerjaan konstruksi untuk:
  - a. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
  - b. nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (Lima Puluh Miliar Rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
  - c. nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non- badan usaha milik negara; atau
  - d. nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pemaketan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat dilakukan penggabungan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.
- (2) Dalam melakukan pemaketan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;

- b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- c. sisi komersial.

#### Pasal 16

- (1) Pengadaan pekerjaan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang dilaksanakan melalui penyedia dapat dilakukan secara terpusat oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan pekerjaan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Konsolidasi oleh PPK, Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (2) Konsolidasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PPK dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA;
  - b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
  - c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
  - d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah);
  - e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/ dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan
  - g. dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

#### Pasal 18

- (1) Konsolidasi oleh UKPBJ, Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga.

- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan tahapan sebagai berikut:
- UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
  - UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
  - beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
  - dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator:
    - melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
    - PPK koordinator/konsolidator tidak bertanggung jawab terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS dari PPK yang dikonsolidasikan;
    - PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;
    - hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara;
    - PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.
- (3) Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi dengan langkah-langkah:
- UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi;
  - dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada ayat 2; dan
  - dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.
- (4) Konsolidasi tahap persiapan pemilihan yang dilakukan oleh UKPBJ tahapannya:
- UKPBJ menerima dokumen persiapan pengadaan penyedia dari PPK;
  - UKPBJ melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis;
  - UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak;
  - dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada ayat 2; dan
  - dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

## Pasal 19

Waktu pemanfaatan barang/jasa akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

## Pasal 20

PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

## Bagian Keempat

### Cara Melaksanakan Pemilihan

## Pasal 21

- (1) Cara melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. *e-purchasing*;
  - b. pengadaan langsung;
  - c. penunjukan langsung;
  - d. tender cepat; dan
  - e. tender.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan;
  - a. penunjukan langsung;
  - b. pengadaan langsung; dan
  - c. seleksi.
- (3) Tata Cara dan Penetapan sistem pemilihan dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
- (4) Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dapat dilakukan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.

## Pasal 22

Cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat, kriteria yang perlu diperhatikan dalam pengadaan keadaan darurat ini antara lain:

- a. keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Kepala Perangkat Daerah yang terkait; atau
- c. keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
  1. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  2. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;

3. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
4. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

#### Bagian Keempat

#### Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

#### Pasal 23

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam *website* Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang alamat [www.pandeglang-kab.go.id](http://www.pandeglang-kab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui [www.lpsepandeglangkab.go.id](http://www.lpsepandeglangkab.go.id)
- (3) Pengumuman tersebut memuat informasi meliputi:
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. cara pengadaan;
  - d. uraian singkat paket pengadaan;
  - e. volume paket pengadaan;
  - f. perkiraan nilai pengadaan;
  - g. lokasi pekerjaan;
  - h. sumber dana; dan
  - i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.
- (4) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP:
  - a. untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut; dan
  - b. untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA.
- (5) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
  - a. perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggung jawab kegiatan; dan/atau
  - b. perubahan anggaran.
- (6) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat 4.b. antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
  - a. paket pengadaan;
  - b. nilai paket pengadaan;

- c. cara pengadaan; dan/atau
  - d. waktu pemanfaatan barang/jasa.
- (7) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil revidi atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.
- (8) Form/dokumen RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 24

- (1) Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh PD Penanggung Jawab Anggaran sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh PD penanggung jawab anggaran;
  - b. kebutuhan tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK;
  - c. penggunaan tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan; dan
  - d. jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai PD yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
- (2) Instansi Pemerintah lain sebagai Pelaksana Swakelola, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan dan diawasi oleh PD Penanggungjawab Anggaran;
  - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggungjawab Anggaran;
  - c. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan; dan
  - d. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- (3) Organisasi Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan dan diawasi oleh PD Penanggungjawab Anggaran;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan kontrak swakelola;
  - c. penggunaan tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan; dan
  - d. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

- (4) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan sesuai mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan oleh PD Penanggungjawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat;
  - b. dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
  - c. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
  - d. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/ bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan; dan
  - e. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak)
- (5) Form rencana pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

### Paragraf 1 Persiapan Pengadaan

#### Pasal 25

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan Pengadaan Barang/Jasa tersebut yang dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. penyusunan dan penetapan HPS;
- c. penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- e. penetapan uang muka/jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

#### Pasal 26

Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

#### Pasal 27

- (1) Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (2) Penyusunan HPS berdasarkan pada:
  - a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. pagu anggaran; dan

- c. hasil revidir perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

(3) HPS dapat disusun dengan menggunakan data/informasi:

- a. harga pasar setempat;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi;
- c. informasi harga yang diperoleh dari toko daring; dan
- d. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 28

(1) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak berdasarkan Jenis Kontrak:

- a. jenis kontrak pengadaan Barang /Jasa Lainnya meliputi:
  - 1. lumpsum;
  - 2. harga satuan;
  - 3. gabungan lumpsum dan harga satuan; dan
  - 4. kontrak payung.
- b. jenis kontrak pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi meliputi:
  - 1. lumpsum;
  - 2. waktu penugasan; dan
  - 3. kontrak payung.
- c. kontrak tahun jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang melebihi tahun anggaran dilakukan dengan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kontrak tahun jamak dapat berupa:
  - 1. pekerjaan yang penyelesaian nya lebih dari 12 bulan;
  - 2. pekerjaan yang penyelesaian nya lebih dari 1 tahun anggaran; dan
  - 3. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- d. penyusunan dan penetapan rancangan kontrak, PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa.

(2) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak, PPK dalam melaksanakan perjanjian di pengadaan barang/jasa lainnya harus memuat:

- a. pembukaan berisi judul kontrak, nomor kontrak; dan
- b. pernyataan yang berisi kesepakatan para pihak.

## Pasal 29

(1) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- a. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);



- b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
  - c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
- (2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak, jaminan pengadaan barang/jasa terdiri dari:
- a. jaminan pelaksanaan;
  - b. jaminan uang muka; dan
  - c. jaminan pemeliharaan.
- (3) Besaran jaminan dalam pengadaan barang/jasa dapat dibedakan:
- a. jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
  - b. jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
  - c. jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
  - d. jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

## Paragraf kedua

### Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

#### Pasal 30

- (1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:
- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
  - b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-OPD yang telah ditetapkan);
  - c. ID paket RUP; dan
  - d. rencana waktu penggunaan barang/jasa
- (2) Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan, adapun persiapan pengadaan tersebut meliputi:
- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
  - b. penetapan metode pemilihan penyedia;
  - c. penetapan metode kualifikasi;
  - d. penetapan persyaratan penyedia;

- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
  - f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
  - g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
  - h. penyusunan Dokumen Pemilihan.
- (3) Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:
- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
  - b. Penetapan persyaratan Penyedia;
  - c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
  - d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

### Pasal 31

- (1) Reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar

Reviu spesifikasi teknis/KAK yang dilakukan oleh PPK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftarnventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup, sehingga peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa pemenuhan perhitungan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- a. naskah perjanjian;
- b. syarat-syarat umum kontrak;
- c. syarat-syarat khusus kontrak;
- d. ketentuan uang muka;
- e. ketentuan jaminan pengadaan;

- f. ketentuan sertifikat garansi;
  - g. ketentuan sertifikat/dokumen lainnya dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - h. ketentuan penyesuaian harga.
- (2) Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-OPD yang telah ditetapkan)
- Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- (3) ID paket RUP
- Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SIRUP.
- (4) Waktu penggunaan barang/jasa
- Reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

## Pasal 32

- (1) Penetapan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.
- (2) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya meliputi:
  - a. penunjukan langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa Lainnya meliputi:

  1. Barang/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  2. 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;
  3. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  4. Barang/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin daripemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
  5. Barang/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  6. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

b. tender cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan kriteria:

1. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
2. dimungkinkan menyebutkan merk sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

c. Tender

1. *tender* digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat;
2. dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode *Tender itemized*; *Tender itemized* juga dapat dilakukan untuk perkelompok item barang dan/atau jasa lainnya.
3. pada *Tender itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia, dan
4. dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang, Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1(satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

(3) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi meliputi:

a. penunjukan langsung, Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

1. Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
2. Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
3. Jasa Konsultansi Non Konstruksi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
4. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

- a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Meliputi:
    - 1) uraian pekerjaan;
    - 2) keluaran yang ingin dihasilkan;
    - 3) metodologi yang digunakan; atau
    - 4) komposisi tenaga ahli.
  - b) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
  - c) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
  - d) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.
5. Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.
- b. seleksi, Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- (4) Form dokumen pengadaan barang/jasa lainnya dan pekerjaan konsultan non konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

- (1) Penetapan Metode Kualifikasi, Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- a. Pascakualifikasi
 

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia:

    - a. tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
    - b. seleksi jasa konsultansi perorangan.
  - b. Prakualifikasi
 

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia:

    - a. tender barang/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
    - b. seleksi untuk jasa konsultansi badan usaha; atau
    - c. penunjukan langsung.
- (2) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:
- a. sistem gugur untuk penyedia barang/jasa lainnya dan pada proses penunjukan langsung; atau
  - b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk penyedia jasa konsultansi Non Konstruksi.
- (3) Hasil prakualifikasi:
- a. untuk tender barang/jasa lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;

- b. untuk seleksi jasa konsultansi non konstruksi badan usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
  - c. untuk penunjukan langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.
- (4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

#### Pasal 34

- (1) Dalam penyusunan penetapan persyaratan kualifikasi Penyedia harus memperhatikan jenis barang, jasa lainnya dan jasa Konsultansi Non Konstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa Konsultansi Non Konstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.
- (3) Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang, jasa lainnya dan jasa Konsultansi Non Konstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.
- (4) Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:
  - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak.
  - c. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
  - d. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2. surat kuasa (apabila dikuasakan);
    - 3. bukti yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - 4. kartu tanda penduduk.
  - e. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
    - 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    - 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
    - 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf e. 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - f. menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
    - 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

2. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain serta tidak sedang menjalani sanksi pidana;
  4. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai ASN;
  5. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  6. data kualifikasi yang diisi dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. memiliki sertifikat dan bukti iuran kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Perusahaan sesuai dengan kriteria dalam dokumen pemilihan, adapun untuk sertifikat dan bukti iuran kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan menjadi syarat berkontrak antara penyedia dengan PPK.
- h. dalam hal Peserta penyedia yang akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- i. kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
1. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan kualifikasi usaha non kecil;
  2. memiliki kualifikasi usaha non kecil dengan kualifikasi usaha kecil;
  3. memiliki kualifikasi usaha non kecil dengan koperasi;
  4. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan kualifikasi usaha kecil;
  5. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
  6. koperasi dengan koperasi.
- j. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
1. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
  2. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Non konstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.
- (5) Evaluasi persyaratan pada ayat 4.i.1) sampai dengan i.6) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha; Paraf I Paraf II Paraf III;
  - b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
  - c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan

- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
1. tidak dikenakan sanksi daftar hitam;
  2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- (6) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha meliputi:
- a. memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
1. penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  2. penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  3. untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
  4. untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a.1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- (7) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Non konstruksi Badan Usaha, meliputi:
- a. memiliki pengalaman:
1. pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Non konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  2. pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  3. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.



- b. penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Non konstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan sebagaimana pada huruf a. 1) sampai dengan 3) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - c. memiliki sumber daya manusia:
    1. Manajerial; dan
    2. tenaga kerja (jika diperlukan).
  - d. memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- (8) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi Perorangan
- a. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Perorangan, meliputi:
    1. Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
    2. Memiliki tempat/lokasi usaha;
  - b. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Non konstruksi Perorangan, meliputi:
    1. memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
    2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
    4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- (9) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi
- a. pekerjaan Konstruksi Badan Usaha, Persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
    1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.
    2. memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:  

$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
    3. untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
      - a) 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.

4. untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
  - a) dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, sebagaimana pada huruf a.1) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
  - b) harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
5. untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 (lima belas) tahun terakhir) dengan ketentuan:
  - a) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan; dan
  - b) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan. Persyaratan KD untuk paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:
    - 1) pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
    - 2) pemilihan pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang disyaratkan;
    - 3) bahwa yang dimaksud dengan 1 (satu) SBU merupakan 1 (satu) sub bidang klasifikasi badan usaha dalam 1 (satu) klasifikasi yang sama atau klasifikasi yang berbeda; dan
    - 4) sub bidang klasifikasi badan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    - 5) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.
    - 6) dalam rangka mendapatkan penyedia pekerjaan konstruksi yang memiliki kemampuan keuangan sangat baik, khusus untuk pelaksanaan tender, peserta tender harus mampu menunjukkan bukti kepemilikan modal berupa Rekening Koran Minimal 10% dari nilai total HPS dengan kriteria sesuai dalam dokumen pemilihan.
- b. pekerjaan Konstruksi Perorangan, Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
  1. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
  2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;

3. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan
  4. memiliki tempat/lokasi usaha.
- c. Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha, Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak.
  2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
    - a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
    - b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
  3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
  4. penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan sebagaimana pada angka 1) sampai dengan 3) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- d. Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan, Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
1. memiliki sertifikat kompetensi kerja yang masih berlaku;
  2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman
  3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
  4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- (10) Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan kualifikasi Penyedia dan persyaratan teknis dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan. Penambahan persyaratan kualifikasi Penyedia dan persyaratan teknis tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (11) Dalam rangka mendapatkan penyedia pekerjaan konstruksi yang memiliki kemampuan keuangan sangat baik, khusus untuk pelaksanaan tender, peserta tender harus mampu menunjukkan bukti kepemilikan modal berupa Rekening Koran Minimal 10% dari nilai total HPS dengan kriteria sesuai dalam dokumen pemilihan.

(1) Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia, yang menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

(2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan:

a. sistem nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender.

Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi harga terendah ambang batas, kriteria evaluasi dan ambang batas ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Jasa Konstruksi pada pemerintah daerah untuk pekerjaan yang pembiayaannya dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

b. penilaian biaya selama umur ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memper-hitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*). Penentuan Pemenang berdasarkan nilai biaya selama umur ekonomis yang terendah.

c. harga terendah

Metode evaluasi harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- 1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

(3) Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Metode evaluasi penawaran pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi dilakukan dengan:

a. kualitas dan biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- a. ruang lingkup pekerjaan, keluaran, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

- a) bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai 80% (delapan puluh perseratus); dan
- b) bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh perseratus) sampai 40% (empat puluh perseratus).

b. kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk:

1. pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan.
2. pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan. I Paraf II Paraf III

c. pagu anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya dan untuk digunakan:

1. ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
2. pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

d. biaya terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

(4) Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi Non Kontruksi Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis.

a. jasa konsultansi non konstruksi badan usaha

Unsur-unsur yang dinilai dalam evaluasi teknis antara lain pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli. Acuan yang digunakan untuk pembobotan nilai sebagai berikut:

1. pengalaman (10% – 20%);
  2. proposal teknis (20% – 40%);
  3. kualifikasi tenaga ahli (50% – 70%); dan
  4. jumlah bobot  $a+b+c=100\%$ .
- b. jasa konsultansi nonkonstruksi perorangan unsur-unsur yang dinilai dalam evaluasi teknis antara lain pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli. Acuan yang digunakan untuk pembobotan nilai sebagai berikut:
1. pengalaman (50% – 70%);
  2. proposal teknis (20% – 40%);
  3. kualifikasi pendidikan tenaga ahli (10% – 20%); dan
  4. jumlah bobot  $a+b+c=100\%$ .

### Pasal 36

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan pengadaan barang/jasa lainnya/jasa Konsultansi Non Konstruksi dapat dilakukan dengan menggunakan:

- a. metode satu *file* digunakan untuk:
    1. pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah;
    2. tender cepat;
    3. pengadaan langsung; dan
    4. penunjukan langsung.
  - b. metode dua *file* digunakan untuk:
    1. pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas; dan
    2. seleksi badan usaha dan perorangan.
  - c. metode dua tahap
- Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
1. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
  2. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  3. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
  4. membutuhkan penyetaraan teknis.

### Pasal 37

- (1) *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang. *E-reverse Auction* dapat dilaksanakan:
  - a. untuk tender dengan metode evaluasi harga terendah;

- b. sebagai tindak lanjut Tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya; atau
  - c. sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan. Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.
- (3) Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* paling cepat 60 (enam puluh) menit.

### Pasal 38

- (1) Tahapan Pemilihan dengan prakualifikasi untuk Barang/Jasa Lainnya terdiri dari:
- a. tahap kualifikasi;
  - b. tahap pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap; dan
  - c. tahap pemilihan menggunakan 2 (dua) file.
- (2) Tahapan Pemilihan dengan Pascakualifikasi terdiri dari:
- a. tahap pemilihan menggunakan 2 (dua) file; dan
  - b. tahap pemilihan menggunakan 1 (satu) file.
- (3) Tahapan Tender Cepat meliputi:
- a. undangan;
  - b. pendaftaran;
  - c. penyampaian dokumen;
  - d. pembukaan dokumen;
  - e. pengumuman;
  - f. verifikasi; dan
  - g. penetapan pemenang.
- (4) Tahapan Seleksi Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha meliputi:
- a. tahap kualifikasi;
  - b. tahapan pemilihan dengan metode evaluasi kualitas; dan
  - c. tahapan pemilihan dengan metode kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.
- (5) Tahapan Seleksi Jasa Konsultansi perorangan meliputi Tahapan Pemilihan.

### Pasal 39

- (1) Dokumen Pemilihan terdiri atas:
- a. dokumen kualifikasi; dan
  - b. dokumen tender/seleksi/penunjukan langsung/pengadaan langsung.

(2) Dokumen Kualifikasi paling sedikit memuat:

- a. ketentuan umum;
- b. instruksi kepada peserta;
- c. lembar data kualifikasi;
- d. pakta integritas;
- e. isian data kualifikasi;
- f. petunjuk pengisian data kualifikasi;
- g. tata cara evaluasi kualifikasi; dan
- h. surat perjanjian kemitraan (jika diperlukan).

(3) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung paling sedikit memuat:

- a. ketentuan umum;
- b. undangan/pengumuman;
- c. instruksi kepada peserta;
- d. lembar data pemilihan (LDP);
- e. rancangan kontrak terdiri dari:
  1. surat perjanjian;
  2. syarat-syarat umum kontrak; dan
  3. syarat-syarat khusus kontrak;
- f. daftar kuantitas dan harga;
- g. spesifikasi teknis/kak dan/atau gambar, brosur; dan
- h. bentuk dokumen lainnya.

(4) Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi Non Konstruksi paling sedikit memuat:

- a. ketentuan umum;
- b. undangan/pengumuman;
- c. instruksi kepada peserta;
- d. lembar data pemilihan (LDP);
- e. rancangan Kontrak terdiri dari:
  1. surat perjanjian;
  2. syarat-syarat umum kontrak; dan
  3. syarat-syarat khusus kontrak.
- f. daftar kuantitas dan harga;
- g. KAK; dan
- h. bentuk dokumen lainnya.



Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

Paragraf 1  
Pelaksanaan Kualifikasi

Pasal 40

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi, sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Prakualifikasi

1. pengumuman prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

- a. nama dan alamat pokja pemilihan;
- b. uraian singkat pekerjaan;
- c. nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
- d. persyaratan kualifikasi;
- e. jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
- f. jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

2. pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi

Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.

3. pemberian penjelasan kualifikasi (apabila diperlukan)

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.

4. penyampaian dokumen kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan. Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui:

a) Pernyataan Pakta Integritas meliputi;

- 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- 2) akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan sebagaimana pada angka 1) a), sampai dengan c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Pernyataan Peserta meliputi:

- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai ASN yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

5. Evaluasi Dokumen Kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

- a. evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
- b. evaluasi kualifikasi teknis;

Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta.

Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur.

Evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

6. Pembuktian Kualifikasi

Pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/ mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka serta kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

#### 7. Penetapan Hasil Kualifikasi

- a. untuk Barang/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
- b. untuk Jasa Konsultansi Non konstruksi, menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) maka daftar pendek berjumlah 7(tujuh) peserta; atau
  - 2) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah 3(tiga) sampai dengan 6 (enam) maka seluruh peserta masuk ke dalam daftar pendek.

#### 8. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

- a. nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/ seleksi;
- b. nama paket pengadaan;
- c. nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan
- d. nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

#### 9. Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.

Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.

## 10. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal dilakukan evaluasi penyebab kegagalan, segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, dalam hal:
  - 1) evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
  - 2) kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.
- b. penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
- c. prakualifikasi ulang, dalam hal:
  - 1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
  - 2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - 3) kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
  - 4) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Dalam hal prakualifikasi ulang segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:

- a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
- b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

## Pasal 41

- (1) Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.
- (2) Dalam menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui:
  - a. pernyataan pakta integritas meliputi;
    1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    2. akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;

3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. pernyataan Peserta meliputi:

1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  2. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai ASN yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  5. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  6. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan /bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.
- (4) Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).
- (5) Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada). Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

## Pasal 42

Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP, Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP maka atas data kualifikasi yang telah ada dalam SIKaP tidak perlu dilakukan proses pembuktian kualifikasi.

Paragraf 2  
Pelaksanaan Pemilihan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode prakualifikasi, setelah proses prakualifikasi selesai dilanjutkan dengan Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek.
- (2) Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode pascakualifikasi dimulai dengan Pengumuman Tender/Seleksi.

Pasal 44

Undangan Tender/Seleksi, Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Pemilihan. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengunduhan Dokumen Pemilihan.

Pasal 45

- (1) Pengumuman Tender/Seleksi merupakan awal proses pemilihan pada tender pascakualifikasi atau seleksi jasa konsultansi non konstruksi perorangan.
- (2) Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
  - b. uraian singkat pekerjaan;
  - c. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
  - d. persyaratan peserta;
  - e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan
  - f. waktu penyampaian dokumen penawaran.

Pasal 46

- (3) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan, Semua Pelaku Usaha yang lulus prakualifikasi atau masuk dalam daftar pendek (shortlist) pada pengadaan Jasa Konsultansi Non konstruksi diundang untuk mengikuti Tender/Seleksi dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.
- (4) Pada Tender/Seleksi Pascakualifikasi, Pelaku Usaha yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

Pasal 47

- (5) Pemberian penjelasan, pemilihan Penyedia melalui SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- (6) Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu/mengundang oleh ahli atau tenaga ahli/PPK/personel satuan kerja (*user*).

- (7) Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.
- (8) Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.
- (10) Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.
- (11) Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- (12) Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK. Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

#### Pasal 48

- (1) Penyampaian Dokumen Penawaran, Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi. Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- (2) Dalam hal peserta berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh *leadfirm*.
- (3) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
  - a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
  - b. terjadi gangguan teknis SPSE;
  - c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
  - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

- (4) Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- (5) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

#### Pasal 49

- (1) pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- (2) terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa file yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- (3) apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- (4) pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

#### Pasal 50

- (1) Evaluasi dokumen penawaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
  - c. dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1. ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau



2. penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
- d. pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
- e. apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  1. evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
  2. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada huruf e.1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- f. indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
  1. terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis;
  2. seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS;
  3. adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali;
  4. adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan
  5. jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

(2) Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

- a. koreksi *Aritmatik*;
- b. evaluasi administrasi;
- c. evaluasi teknis; dan
- d. evaluasi harga / biaya:
  1. koreksi aritmatik;
  2. evaluasi kewajaran harga;
  3. evaluasi harga satuan pang;
  4. evaluasi harga pengadaan barang;
  5. evaluasi harga jasa lainnya; dan
  6. evaluasi harga jasa konsltansi.

Pasal 51

- (1) E-reverse Auction, dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, peserta yang mengikuti E-reverse Auction menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (batch) atau secara real e sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

- (2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara real e sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

## Pasal 52

Pelaksanaan Penetapan Calon Pemenang adalah sebagai berikut:

a. ketentuan umum

1. penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pada Tender *itemized* Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan/atau keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2. apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
3. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

b. penetapan calon pemenang pengadaan barang/jasa lainnya:

1. penetapan calon pemenang dengan metode sistem nilai:
  - a) menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi; dan
  - b) calon pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
- 2) penetapan calon pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis:
  - a) menghitung biaya selama umur ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.
  - b) calon pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya.
- 3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah, dalam menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

c. penetapan calon pemenang jasa konsultansi nonkonstruksi:

1. dalam penetapan calon pemenang dengan metode kualitas dan biaya
  - a) menghitung nilai kombinasi hasil penilaian biaya dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi; dan
  - b) calon pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
2. penetapan calon pemenang dengan metode kualitas, dalam menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

3. penetapan calon pemenang dengan metode pagu anggaran, dalam menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai pagu anggaran.
4. penetapan calon pemenang dengan metode biaya terendah, dalam menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
  - a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
  - b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

#### Pasal 53

Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya adalah sebagai berikut:

##### a. ketentuan umum

1. melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa lainnya atas Dokumen Penawaran untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama untuk memastikan kejelasan substansi teknis dan harga/biaya;
2. klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga untuk barang/jasa lainnya dilakukan dalam hal hanya 1 (satu) pesertayang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi;
3. khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama;
4. klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya untuk Jasa Konsultansi Non Konstruksi dilakukan dengan ketentuan:
  - a) dilakukan setelah masa sanggah; dan
  - b) kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang.
5. wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
  - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
  - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.
6. apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, dilanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

7. apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal;
  8. apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
  9. hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.
- b. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya jasa konsultansi non konstruksi:
1. mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
  2. tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
    - a) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta memperbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
    - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
  3. aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
    - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
    - b) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
    - c) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
    - d) organisasi pelaksanaan;
    - e) program alih pengetahuan;
    - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - g) jadwal penugasan personel; dan/atau
    - h) fasilitas penunjang.
  4. kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang.
  5. aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
    - a) tenaga ahli;
    - b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
    - c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
  6. untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung, klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
  7. biaya satuan yang dapat dinegosiasikan:
    - a) biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
    - b) biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *at cost*.
  8. klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:

- a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
    - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja; dan/atau
  - c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
9. klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung /tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
  10. biaya non-personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
  11. biaya langsung non-personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
  12. biaya langsung non-personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
  13. biaya langsung non-personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.
  14. biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
  15. negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
  16. untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

#### Pasal 54

Penetapan Pemenang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua), pemenang cadangan ditetapkan apabila ada;
- b. sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habismasa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak;

- c. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang;
- d. membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
- e. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang pemilihan diusulkan dan ditujukan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- f. PA menetapkan pemenang pemilihan. Apabila PA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal;
- g. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- h. PA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau surat penolakan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA dianggap menyetujui;
- i. apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal;
- j. dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindak lanjuti penetapan/ penolakan tersebut; dan
- k. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

Pengumuman Pemenang meliputi:

- a. pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE; dan
- b. isi pengumuman Pemenang pemilihan paling sedikit memuat:
  - 1. nama pemenang;
  - 2. NPWP;
  - 3. alamat;
  - 4. harga penawaran;
  - 5. harga negosiasi; dan
  - 6. hasil evaluasi penawaran.

#### Pasal 56

Sangghah, merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan:

- a. peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sangghah melalui SPSE apabila menemukan:
  - 1. kesalahan dalam melakukan evaluasi;

2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.
  3. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.
- b. sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;
  - c. jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;
  - d. apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; dan
  - e. apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

## Pasal 57

### Tender/Seleksi Gagal:

#### a. penyebab tender/seleksi dinyatakan gagal:

##### 1. tender/seleksi dinyatakan gagal dalam hal:

- a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- c) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
- d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden 16 Tahun 2018
- f) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
- i) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
- j) pokja pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- k) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
- l) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Non konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. tender/seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1).d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah.

3. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1).g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
  4. tender/seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1).a) sampai dengan i) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan. I Paraf III
  5. tender/seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1).j) sampai dengan l) ditetapkan oleh PA/KPA.
  6. dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender / Seleksi dinyatakan gagal.
- b. tindak lanjut tender/seleksi gagal:
1. pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
  2. pokja pemilihan melakukan revidi penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
  3. pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada huruf a.1).a), k), dan l).
  4. pokja pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada huruf a.1). b) sampai dengan l).
  5. dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
  6. dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.
- c. tindak lanjut tender/seleksi ulang gagal:
- Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
1. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  2. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi

##### Paragraf 1

##### *e-purchasing*

##### Pasal 58

- (1) Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:
- a. *e-purchasing*;
  - b. penunjukan langsung;
  - c. pengadaan langsung; dan
  - d. tender cepat;



## (2) *e-purchasing*

### a. Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan *e-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis.

Untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *e-purchasing*.

Barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *e-purchasing* harus memperbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *e-purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah.

Persiapan Pengadaan melalui *e-purchasing* oleh PPK, meliputi:

1. penyusunan Spesifikasi Teknis;
2. perkiraan harga; dan
3. penyusunan rancangan Surat Pesanan.

### b. Persiapan dan Pelaksanaan *e-purchasing*

Persiapan *e-purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik.

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *e-Purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan *e-purchasing* mengacu pada:

1. prosedur untuk *e-purchasing*;
2. syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *e-purchasing*; dan
3. panduan pengguna aplikasi *e-purchasing* (*user guide*).

Prosedur *e-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
2. calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan memperbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
  - a) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui / menyepakati pembelian barang/jasa; dan
  - b) penerbitan Surat Pesanan, dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:
    - 1) negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan); atau
    - 2) *e-reverse Auction*.

Paragraf 2  
Penunjukan Langsung

Pasal 59

Penunjukan Langsung, PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

a. Perencanaan Pengadaan

perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

b. Persiapan Pemilihan

1. persiapan penunjukan langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a) metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
- c) valuasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

2. jadwal dan dokumen penunjukan langsung meliputi:

- a) penyusunan tahapan penunjukan langsung; dan
- b) penyusunan dokumen penunjukan langsung.

c. Pelaksanaan Pemilihan

1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;
2. pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
3. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;
4. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi;
5. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
6. Pokja Pemilihan memberikan penjelasan;
7. Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga;
8. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga;
9. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
10. apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK;
11. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
12. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE; dan

13. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.

Paragraf 3  
Pengadaan Langsung

Pasal 60

(1) Pelaksanaan Pemilihan:

- a. proses pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan melalui:
  1. sistem pengadaan langsung secara elektronik; atau
  2. secara manual dan dicatatkan dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- b. pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  1. pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
  2. penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
  3. penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
  4. PPK melakukan pembayaran.

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/ pendukung.

(2) Pengadaan Langsung untuk:

- a. jasa konsultansi non konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pejabat pengadaan mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon penyedia;
- b. calon penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- c. pejabat pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
- d. pejabat pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi;
- e. pejabat pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga berdasarkan nilai total HPS dan/atau informasi lain;
- f. dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal; dan

g. pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

#### Paragraf 4 Tender Cepat

#### Pasal 61

Tender Cepat, Merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- a. Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:
  1. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja;
  2. Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
  3. Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia
- b. Tender Cepat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  1. persiapan pemilihan tender cepat;
  2. undangan; dan
  3. penyampaian dan pembukaan penawaran.

#### Bagian Ke Kelima Pelaksanaan Kontrak

#### Pasal 62

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. penetapan SPPBJ;
- b. penandatanganan kontrak;
- c. penyerahan lokasi kerja;
- d. surat perintah mulai kerja (SPMK)/surat perintah pengiriman (SPP);
- e. pemberian uang muka;
- f. penyusunan program mutu;
- g. rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
- h. mobilisasi;
- i. pemeriksaan bersama;
- j. pengendalian kontrak;
- k. inspeksi pabrikasi;
- l. pembayaran prestasi pekerjaan;
- m. perubahan kontrak;
- n. penyesuaian harga;
- o. keadaan kahar;
- p. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;

- q. pemutusan kontrak;
- r. pemberian kesempatan; dan
- s. denda dan ganti rugi.

#### Pasal 63

Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

#### Pasal 64

Penandatanganan Kontrak, Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

#### Pasal 65

- (1) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:
  - a. finalisasi rancangan kontrak;
  - b. kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti jaminan pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan kontrak, asuransi, dsb;
  - c. rencana penandatanganan kontrak; dan/atau
  - d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- (2) Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:
  - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

#### Pasal 66

Pengunduran Diri Calon Penyedia, Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

#### Pasal 67

- (1) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- (2) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
  - a. DPA telah disahkan;
  - b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DPA belum disahkan; dan
  - c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
- (3) Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
  - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    1. kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    2. kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b. rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.
- (4) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

#### Pasal 68

- (1) Penyerahan Lokasi Kerja, apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- (2) Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- (3) Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

#### Pasal 69

- (1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.
- (2) Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupa-kan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
- (3) SPP untuk Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- (4) SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

## Pasal 70

- (1) Pemberian Uang Muka, Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- (2) Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

## Pasal 71

Penyusunan Program Mutu, Program mutu yang disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak paling sedikit memuat:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja.

## Pasal 72

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- a. review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

## Paragraf Ketiga

### Kemitraan

## Pasal 73

- (1) Kemitraan, Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
  - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- (2) Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:
- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam kerja sama operasi, dan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1. memiliki kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha besar;
    - 2. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha menengah;
    - 3. memiliki kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha menengah; atau
    - 4. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha kecil.
- (3) dalam melaksanakan kerja sama operasi salah satu badan usaha anggota kerja sama operasi harus menjadi *leadfirm yang* harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- (4) jumlah anggota kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan:
- 1. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerja sama operasi; dan
  - 2. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerja sama operasi.

#### Pasal 74

- (1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- (2) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
  - a. mendatangkan tenaga ahli;
  - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - c. menyiapkan peralatan pendukung.
- (3) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 75

##### Pemeriksaan Bersama:

- a. apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan teknis dan PPK dapat menetapkan atau tenaga ahli.



- c. hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

#### Pasal 76

- (1) Pengendalian Kontrak, Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:
  - a. pejabat penandatanganan kontrak;
  - b. pihak ketiga yang independen;
  - c. penyedia; dan/atau
  - d. pengguna akhir.
- (2) Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.
- (4) Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 77

*Inspeksi Pabrikasi*, Para pihak dapat melakukan *inspeksi* atas proses *pabrikasi* barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

#### Pasal 78

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh pejabat penandatanganan kontrak.
- b. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.
- d. pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada sub penyedia/sub kontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- f. dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
  - 1. pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;

2. pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
  3. pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- g. ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

#### Pasal 79

- (1) Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (4) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
  - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

#### Pasal 80

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- a. ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak) dan/atau perubahan dokumen pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam kontrak.
- b. persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  1. Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  2. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan pang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  3. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;

4. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  5. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  6. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_n1XV1)+(H_n2XV2)+(H_n3XV3) + \dots$$
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;
- $H_n$  = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

#### Pasal 81

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (4) Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- (5) Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

#### Pasal 82

- (1) Penghentian Kontrak, Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
  - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (2) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

- (3) Berakhirnya Kontrak, Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

#### Pasal 83

- (1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

a. Pemutusan Kontrak oleh PPK, PPK melakukan pemutusan Kontrak apabila:

1. penyedia terbukti melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
2. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi, korupsi, dan nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
3. penyedia berada dalam keadaan pailit;
4. penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan kontrak;
5. penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
6. penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
7. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
8. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
9. penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
10. setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 9), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
11. penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

- (2) Apabila terjadi pemutusan kontrak secara sepihak maka:

- a. PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan
- b. PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan peraturan LKPP tentang pembinaan pelaku usaha pengadaan barang/jasa

- c. PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau pelaku usaha yang mampu; dan
- d. proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

#### Pasal 84

(1) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia, Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak; dan
- b. pejabat penandatangan kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

(2) Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

- a. pejabat penandatangan kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b. pejabat penandatangan kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- c. pejabat penandatangan kontrak meminta pokja pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu; dan
- d. proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

#### Pasal 85

Pemberian Kesempatan, dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- a. memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - 2. dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1), Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
    - a) memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - b) melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - 3. pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - 4. pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

- b. tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
  - 1. penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - 2. pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
  - 3. penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

#### Pasal 86

- (1) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Cidera janji/*wanprestasi* dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - b. 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- (4) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang dibulkan.
- (5) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- (6) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

#### Pasal 87

##### Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau ahli dan teknis.
- c. pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
- d. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

## Pasal 88

### Masa Pemeliharaan:

- a. penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. pejabat penandatanganan kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. pejabat penandatanganan kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- d. khusus pekerjaan konstruksi:
  1. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  2. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- j. retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- k. jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

## Pasal 89

- (1) Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban, berupa:
- a. bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan.
  - b. bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - c. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- d. surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratusjuta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e. surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - f. surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
- (2) Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/retail online termasuk Bela Pengadaan maka:
- a. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Sadan Usaha Milik Negara (BUMN).
  - b. untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pembelian, PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:
    1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
    2. Meterai;
    3. Cap Penyedia; dan
    4. Tanda Tangan Penyedia.
  - c. guna memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP) atau Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Sadan Usaha Milik Negara (BUMN).

## BAB V

### PENGENDALIAN/MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 90

- (1) Pengendalian administrasi yang dilaksanakan melalui Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka monitoring kegiatan yang sedang dilaksanakan agar dapat berjalan sesuai dengan rencana melalui:
  - a. rapat Koordinasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-DPPA PD) per Triwulan;
  - b. melaksanakan kegiatan TEPPRA ( Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran) berdasarkan surat Mendagri No 903/1939/sj tanggal 17 April 2013 memiliki tugas: Penguatan regulasi yang diperlukan berkaitan dengan



- pengendalian dan percepatan penyerapan belanja daerah, mendorong ketepatan waktu penetapan perda APBD dan Perubahannya, mendorong percepatan pengadaan barang jasa daerah, melaporkannya kepada Mendagri dan Gubernur melalui SISMONTPEPRA; dan
- c. dalam rangka pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa, PD agar melakukan penginputan realisasi pengadaan barang/jasa melalui Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa (SIM-PBJ).
- (2) Evaluasi Sebagai tindak lanjut dari pengendalian/monitoring adalah suatu proses yang sisatis untuk mengetahui sampai sejauh mana tujuan/program/sasaran/kegiatan tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan, Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah tahun berjalan meliputi:
- a. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penghimpunandata bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.
- (3) Pelaporan Setiap Bulan dan Triwulan Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyampaikan laporan berupa:
- a. melaksanakan penginputan realisasi pengadaan barang/jasa terkontrak melalui sistem informasi manajemen pelaporan pengadaan barang/jasa (SIM PBJ) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - b. melaporkan realisasi fisik dan keuangan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pandeglang setiap bulan/triwulan selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 91

Bentuk-bentuk/format dokumen yang diperlukan yang tidak tercantum dalam Peraturan Bupati ini mengacu kepada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021.

#### Pasal 92

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Darah Kabupaten Pandeglang Tahun 2020 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 20 September 2021

BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

PERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM**  
Nip. 19680702 199503 1 002

