



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 17 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PEMAKETAN JASA KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terwujudnya pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang memenuhi prinsip Pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, maka perlu adanya pedoman pemaketan jasa konstruksi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 86 Ayat (2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Pasal 3 Ayat (4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia, dimana pedoman pemaketan jasa konstruksi ditetapkan dengan suatu peraturan kepala daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Tentang Pedoman Pemaketan Jasa Konstruksi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. 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 dua kali diubah, 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

142
/

1911

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

1911

REPORT OF THE PHYSICS DEPARTMENT

FOR THE YEAR 1911

CHICAGO, ILL.

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1912

PHYSICS DEPARTMENT

REPORT OF THE PHYSICS DEPARTMENT

FOR THE YEAR 1912

CHICAGO, ILL.

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1913

PHYSICS DEPARTMENT

REPORT OF THE PHYSICS DEPARTMENT

FOR THE YEAR 1913

CHICAGO, ILL.

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 47); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PENETAPAN PEMAKETAN JASA KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna Barang/Jasa.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
7. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

8. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
9. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.
10. Penyedia Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan Kontrak.
11. Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi adalah bagian kegiatan pengadaan setelah persiapan pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak.
12. Konsultasi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

BAB II

PEMAKETAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Pasal 2

Pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil.
- (2) nilai HPS di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
- (3) nilai HPS di atas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.



Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



Pasal 3

Pemaketan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) atau Ayat (2) dapat dikerjakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:

- (1) Seleksi gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) atau Ayat (2) yang mendaftar; dan/atau
- (2) Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) atau Ayat (2).

BAB III

PEMAKETAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pasal 4

Pemaketan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) nilai HPS sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
- (2) nilai HPS di atas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
- (3) nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

Pasal 5

Pemaketan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (1) atau Ayat (2) dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:

- (1) Tender gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (1) atau Ayat (2) yang mendaftar; dan/atau
- (2) Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (1) atau Ayat (2).

BAB IV

PERAN SERTA USAHA KECIL

Pasal 6

Peran serta usaha kecil dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- (2) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- (4) Nilai paket Pekerjaan Konstruksi paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to identify any discrepancies or errors early on. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial statements and prevents any potential issues from escalating.

In addition, the document highlights the need for clear communication between all parties involved. All stakeholders should be kept informed of the current status of the accounts and any changes that may affect their interests. This includes providing timely reports and addressing any concerns promptly.

The final section of this part discusses the importance of keeping all records secure and accessible. Proper storage and backup procedures should be implemented to protect the data from loss or theft. This is particularly crucial in today's digital age where information is so easily disseminated.

The second part of the document focuses on the specific procedures for handling incoming payments. It details the steps from the receipt of a payment to the recording of the transaction in the accounting system. This includes verifying the amount, the date, and the source of the payment.

It also outlines the process for issuing receipts and how they should be filed for future reference. The document stresses that every payment received must be accounted for and that no amount should be left unrecorded. This is vital for ensuring that the company's cash flow is accurately represented.

The third part of the document addresses the handling of outgoing payments. It describes the process of reviewing bills and invoices before making any payments. This involves checking for accuracy, including the correct amount and the due date.

The document also discusses the importance of maintaining a good relationship with suppliers and vendors. Timely payments are a key factor in building trust and ensuring that the company's needs are met. It provides guidelines on how to manage the payment process efficiently and effectively.

Finally, the document concludes with a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of accuracy, transparency, and communication in all financial transactions. It encourages all staff members to adhere to the established procedures and to take responsibility for their part in maintaining the company's financial health.

The document is signed by the Chief Financial Officer and dated as of the date of its issuance.

- (5) Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- (6) Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

BAB V

PEMAKETAN DAN KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil;
- b. volume barang/jasa;
- c. ketersediaan barang/jasa;
- d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
- e. ketersediaan anggaran belanja.

Pasal 8

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pasal 9

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.

Pasal 10

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Pasal 11

- (1) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - a. PA/KPA, dapat mengonsolidasikan paket antar-KPA dan/atau antar-PPK;
 - b. PPK, dapat mengonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing; dan
 - c. UKPBJ, dapat mengonsolidasikan paket saat melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan.
- (2) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (3) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi atau perubahan RUP.
- (4) Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It states that any variance between the recorded amounts and the actual amounts should be investigated immediately and reported to the appropriate authority.

3. The third part of the document provides a detailed list of the items and quantities received from the supplier. It includes a breakdown of the costs for each item and a total summary of the purchase.

4. The fourth part of the document contains a list of the items and quantities that have been issued to the various departments. It also includes a summary of the total value of the issues and a list of the responsible officers for each department.

5. The fifth part of the document provides a summary of the overall financial position of the organization. It includes a comparison of the budgeted amounts with the actual amounts spent and a list of the reasons for any variances.

6. The sixth part of the document contains a list of the items and quantities that are currently in stock. It includes a breakdown of the costs for each item and a total summary of the inventory value.

7. The seventh part of the document provides a summary of the overall financial position of the organization. It includes a comparison of the budgeted amounts with the actual amounts spent and a list of the reasons for any variances.

8. The eighth part of the document contains a list of the items and quantities that are currently in stock. It includes a breakdown of the costs for each item and a total summary of the inventory value.

BAB VI
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 12

Standar Dokumen Pemilihan yang digunakan untuk proses pemilihan penyedia pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dan pekerjaan konstruksi sebagaimana termaktub pada Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

Pasal 13

Standar Operasional Prosedur yang digunakan untuk proses Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan suatu Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 2 Mei 2019

1. **BUPATI LIMA PULUH KOTA,** *f*

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 2 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2019 NOMOR 17

TELAH DIPERIKSA
BAGIAN HUKUM
f 30/4/2019

• KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIS DAERAH
Janda Janda
Dibandingkan di Sambilan

JABAT
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR
WIDYA PUTRA