



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 57 TAHUN 2015

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 03 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing, maka petunjuk teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang semula ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2014 perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden no. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Instruksi Presiden Nomor 01 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 05 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Perka LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
18. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
19. Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2015 tentang E-Tendering;
21. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang E-Purchasing;
22. Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang daftar hitam dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
24. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Teknis Dinas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 43);
25. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2013 Nomor 29).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TEKNIK PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Unit Kerja yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala OPD adalah Pimpinan Unit Kerja yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan bertanggungjawab kepada Bupati Bekasi.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran OPD.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD dan/atau APBN.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di OPD yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan.

10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
11. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat/panitia pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
13. Tandatangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. User ID adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi SPSE.
15. Password adalah kumpulan karakter atau String yang digunakan oleh pengguna untuk menverifikasi user ID kepada aplikasi SPSE.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Bekasi;
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi khususnya bagi PA/KPA, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan/Pejabat/PPHP serta pihak lain yang terlibat dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup OPD masing-masing.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Hal-hal yang termasuk dalam lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Organisasi Pengadaan
- b. Tugas dan Kewenangan
- c. Perencanaan Pengadaan

- d. Pelaksanaan Pengadaan
- e. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan

Pasal 4

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA ;
 - b. PPK ;
 - c. ULP/ Pejabat Pengadaan ; dan
 - d. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA / KPA ;
 - b. PPK ;
 - c. ULP / Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan ; dan
 - d. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
- (4) Para pihak dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain terdiri atas Tim Teknis, Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.
- (5) PPK dapat meminta kepada PA untuk menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka membantu tugas PPK.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pasal 5

- (1) PA/KPA sebagaimana dimaksud Pasal 4 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud Pasal 4 ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Bagian Ketiga
ULP/Pejabat Pengadaan
Pasal 6

- (1) ULP adalah Unit Layanan Pengadaan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (2) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.

Bagian Keempat
Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan
Pasal 7

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pada proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam bentuk panitia berjumlah ganjil.
- (3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan 1 (satu) orang.

BAB IV
TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 8

- (1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- (2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten Bekasi, LPSE Kabupaten Bekasi dan Panan Pengumuman Resmi;
- (3) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- (4) Menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- (6) Menetapkan Tim Pendukung;
- (7) Menetapkan Pemenang untuk Lelang di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau Seleksi di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- (8) Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DPA;
- (9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (10) Menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam organisasi pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- (11) Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
- (12) Melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Administrasi Pembangunan;
- (13) Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa apabila diperlukan;
- (14) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DPA;
- (15) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal PA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen). Dalam hal PA tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang KPA
Pasal 9

- (1) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan kewenangan oleh PA;
- (2) Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- (3) Kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan PA kepada KPA adalah :
 - a. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - b. Menetapkan pemenang untuk lelang di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau selaku di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - c. Dalam hal KPA bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP, kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan adalah :
 1. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPHP;
 2. Memberikan sanksi pencantuman daftar hitam;
 3. Menyatakan pelelangan gagal;
 4. Menyetujui metode penunjukan langsung dalam hal tindak lanjut pelelangan/seleksi gagal.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan PPK
Pasal 10

- (1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak;
- (2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- (3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja;
- (4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- (5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
- (6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- (7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- (8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;

- (9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- (10) Mengusulkan kepada PA/KPA mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan;
- (11) Dalam pelaksanaan tugasnya PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim pendukung antara lain terdiri atas Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain apabila diperlukan;
- (12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan;
- (13) Menetapkan besaran uang muka apabila penyedia barang/jasa meminta uang muka sesuai ketentuan yang berlaku;
- (14) Menandatangani pakta integritas;
- (15) Menyusun Draft Kontrak untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA dan dokumen pendukungnya maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola;
- (16) Menyetujui dan menandatangani bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK) dan surat perjanjian baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;
- (17) Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran OPD, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;
- (18) Menandatangani Surat Pesanan untuk E- Purchasing.

Bagian Keempat

Tugas dan Kewenangan Unit Layanan Pengadaan (ULP)

dan Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- (2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- (3) Dapat menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran bila diperlukan;
- (4) Melaksanakan proses pengadaan melalui E-Katalog dengan E-Purchasing
- (5) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- (7) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- (8) Khusus untuk ULP :
- a) Melaksanakan E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat;
 - b) Menjawab sanggahan;
 - c) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - d) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - e) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - f) Menyampaikan laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- (9) Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (10) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- (11) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (10), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- (12) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (13) Khusus untuk Pejabat Pengadaan :
- a) Melaksanakan Pengadaan langsung dan Penunjukan Langsung sampai dengan nilai Rp.200.000.000.- (dua ratus juta rupiah);
 - b) Melaksanakan proses E-Purchasing.

Bagian Kelima

Tugas dan Kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Melakukan pemeriksaan setiap tahapan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- (2) Menerima hasil Pengadaan Barang Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- (3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur sebagai berikut:

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
- (2) Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (3) Persiapan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Pasal 14

- (1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan OPD masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum pengadaan ini diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.
- (2) Hasil penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) akan menjadi bagian dari RKA-SKPD untuk pembahasan di DPRD.

(3) Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:

- a. identifikasi dan analisis kebutuhan;
- b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
- c. penetapan kebijakan umum; dan
- d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(4) Kegiatan identifikasi dan analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (a) di atas adalah PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.

(5) Kegiatan penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (b) di atas adalah PA/KPA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat mencakup: honorarium, biaya penggandaan dokumen pengadaan, biaya survey, biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dan lain-lain.

(6) Kegiatan penetapan kebijakan umum sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (c) di atas adalah PA/KPA menyusun dan menetapkan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa, pengorganisasian pengadaan barang/jasa, dan penggunaan produksi dalam negeri.

(7) Kegiatan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (d) di atas adalah PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;

- b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut

Bagian Ketiga

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 15

- (1) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
- (2) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA;
- (3) Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa OPD sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Bekasi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
- (5) OPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang;
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum Rencana Umum Pengadaan diumumkan untuk pekerjaan yang tidak dapat ditunda di awal tahun anggaran atau pekerjaan rutin yang harus dilaksanakan diawal tahun.

Bagian Keempat
Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan
Pasal 16

- (1) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan Pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;
 - b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
- (3) Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - a. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan. PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan;
 - b. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan. PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan;
 - c. Pengkajian Ulang KAK. PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara, dengan ketentuan :
 - a. Apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - b. Apabila terdapat perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - c. Putusan PA/KPA bersifat final.

Bagian Kelima

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

- (1). Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA/KPA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- (2). Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dibedakan berdasarkan cara pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, yaitu:
 - a. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola;
 - b. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Bagian Keenam

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Swakelola terdiri atas :
 - a. Pelaksanaan swakelola oleh OPD Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (a) adalah sebagai berikut :
 - a. OPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - b. Pembentukan Tim Swakelola, dengan ketentuan Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas. Tim tersebut diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;
 - d. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;
 - e. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis (bila diperlukan);

- f. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.
- (3) Persiapan Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (b) adalah sebagai berikut:
- a. OPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu, dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - c. Penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;
 - d. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
 - e. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
 - f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
 - g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Pokok pekerjaan yang diswakelokakan;
 - 3) Nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) Hak dan kewajiban para pihak.
 - h. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas;
 - i. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;
 - j. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;
 - k. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis (bila diperlukan);
 - l. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

- (4) Persiapan Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (c) adalah sebagai berikut:
- a. OPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
 - c. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
 - e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh OPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;
 - f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat;
 - g. pembentukan Tim Swakelola;
 - h. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;
 - i. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;
 - j. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;
 - k. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

Bagian Ketujuh

Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 19

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Rancangan Kontrak.

Bagian Kedelapan

Penyusunan dan Penetapan Spesifikasi Teknis

Pasal 20

- (1) Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang di dalamnya kebutuhan Spesifikasi Barang/Jasa yang akan diadakan, yang selanjutnya menjadi dasar bagi PPK untuk menjabarkan menjadi Spesifikasi Teknis Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 angka 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - b. Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih memerinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan/ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata di lapangan;
 - d. Apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.

Bagian Kesembilan

Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 21

- (1) HPS sebagaimana Pasal 19 angka 2 merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK, kecuali untuk

Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian;

- (2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK;
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;
- (4) Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan;
- (5) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, atau paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi;
- (6) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ULP/Pejabat Pengadaan menggunakan HPS sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (7) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara;
- (8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

- f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar;
- (10) Komponen biaya dalam penyusunan HPS
- a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
 - 1. Biaya untuk barang yang akan diadakan;
 - 2. Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
 - 3. Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
 - 4. Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
 - 5. Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
 - 6. Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPn).
 - b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
 - 1. Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi:
 - a) Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
 - b) Pemasangan papan nama proyek;
 - c) Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
 - d) Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (*clean up*);
 - e) Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
 - 2. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi:
 - a) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/*land clearing* (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;

- b) Biaya untuk *melaksanakan* pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (*Final HandOver/FHO*).
- c. HPS untuk *Pengadaan* Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
 - 1. Biaya langsung personil (remunerasi)
 - a) Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (*professional staff*), asisten tenaga ahli (*sub professional staff*) dan tenaga pendukung (*supporting staff*);
 - b) Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang bulan (*man-month*) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;
 - c) Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing-masing tenaga ahli, dan mengikuti harga pasar.
 - 2. Biaya langsung non personil
 - a) Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
 - b) Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan layanan jasa konsultansi seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatan dan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat *lumpsum* dan/atau *at cost*.
- d. HPS untuk *Pengadaan* Jasa Lainnya, meliputi :
 - 1. Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi:
 - a) Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
 - b) Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;

2. Prestasi kerja/target pekerjaan yang harus dilaksanakan/diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut:
 - a) Jumlah persatuan luas (m^2) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/ persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh : pekerjaan layanan pembersihan ruang kantor (*cleaning service*);
 - b) Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/ persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pengadaan makanan (jasa boga) untuk kebutuhan rumah sakit pemerintah.

Bagian Kesepuluh

Rancangan Kontrak

Pasal 22

- (1) PPK sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, yang terdiri dari:
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:
 1. Kontrak Lumpsum;
 2. Kontrak harga satuan;
 3. Kontrak gabungan dan harga satuan;
 4. Kontrak persentase; dan
 5. Kontrak terima jadi (*Turnkey*).
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:
 1. Kontrak tahun tunggal;
 2. Kontrak tahun jamak.
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:
 1. Kontrak pembiayaan tunggal;
 2. Kontrak pembiayaan bersama;
 3. Kontrak payung.
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan, meliputi:
 1. Kontrak pekerjaan tunggal;
 2. Kontrak pekerjaan terintegrasi.

(2) Bukti perjanjian pengadaan terdiri dari:

1. Bukti pembayaran dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/Jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
3. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
4. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Surat Pesanan di pergunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

(3) Penetapan jenis kontrak berdasarkan kriteria pengadaan dengan memperhatikan ketentuan jenis kontrak dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Kesebelas

Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Persiapan Pelaksanaan Pemilihan penyedia Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) meliputi:
- a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Metode penyampaian penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Penyusunan dokumen pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Penetapan metode pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa berdasarkan kriteria pengadaan dengan memperhatikan ketentuan metode dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
- (3) Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan secara elektronik. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan dengan cara E-Tendering atau E-Purchasing;
- (4) OPD mempergunakan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP. Ketentuan lebih lanjut tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik mengacu kepada Peraturan yang ditetapkan oleh LKPP.

BAB VI

TATA CARA PERMOHONAN PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 24

- (1) PPK mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
- (2) Permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), yang terdiri dari:
 1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 2. Spesifikasi Teknis (serta gambar jika ada);
 3. Rancangan Kontrak.
 - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang memuat KAK;
 - e. Surat Keputusan Pengangkatan PPK yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) Prosedur permohonan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana terlampir di dalam peraturan ini.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian kesatu

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 25

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat;
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh OPD;
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan system tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan;
 - i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan;

- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- OPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola ;dan/atau
 - Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Bagian Kedua

Metode Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 26

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
- Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Terbatas;
 - Pelelangan Sederhana;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pengadaan Langsung; atau
 - Kontes.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Terbatas;
 - Pemilihan Langsung;
 - Penunjukan Langsung; atau
 - Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Sederhana;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pengadaan Langsung; atau
 - Sayembara.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan dilakukan dengan :
- Seleksi Umum;
 - Seleksi Sederhana;
 - Pengadaan Langsung;

d. Penunjukan Langsung;

e. Sayembara.

(6) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan :

a. Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil;

b. Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

(7) Pelaksanaan pengadaan secara elektronik menggunakan :

a. E-Tendering;

b. E-Purchasing; atau

c. E-Lelang/E - Seleksi cepat.

Bagian Ketiga

Pengadaan Langsung

Pasal 27

(1) Pengadaan Langsung pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana pasal 26 dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

(2) Pengadaan Langsung pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana pasal 26 ayat (5) butir c dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

(3) Proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, meliputi antara lain:

1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;

2. Pejabat Pengadaan dapat menugaskan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:

a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;

b) Melakukan transaksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

c) Menerima barang;

d) Melakukan pembayaran;

e) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;

f) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.

3. Pejabat pengadaan tidak dapat memerintahkan seseorang dalam proses pengadaan barang/jasa lainnya yang harganya masih dapat dinegosiasi;
4. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
5. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

Bagian Keempat
Penunjukan Langsung
Pasal 28

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana pasal 26 dilakukan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Keadaan tertentu;
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus; dan/atau
 - c. Pengadaan Barang melalui E – Purchasing.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi;
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 1. Pertahanan negara;
 2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non Alam dan/atau bencana sosial;

- b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan Publik.
- b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Barang/Jasa yang sudah terdapat di E- Catalog LKPP;
 - e. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - f. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau

- g. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan E-purchasing

Pasal 29

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan melalui aplikasi *E-Purchasing* pada SPSE yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP;
- (2) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi yang belum mendapatkan kode akses (user ID dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan user id dan password SPSE;
- (3) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menetapkan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa harus berdasarkan pada Katalog Elektronik yang ditayangkan di Portal Pengadaan Nasional;
- (4) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyampaikan surat yang berisikan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan perjanjian pembelian Barang/Jasa kepada Pejabat Pemesan;
- (5) Pejabat Pemesan membuat paket pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*, berdasarkan informasi yang diberikan oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem E-Katalog sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional;
- (6) Pejabat Pemesan mengirimkan permintaan pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem E-Catalogue melalui aplikasi *E-Purchasing*;
- (7) Penyedia Barang/Jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*.

- g. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan E-purchasing

Pasal 29

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan melalui aplikasi *E-Purchasing* pada SPSE yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP;
- (2) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi yang belum mendapatkan kode akses (user ID dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan user id dan password SPSE;
- (3) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menetapkan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa harus berdasarkan pada Katalog Elektronik yang ditayangkan di Portal Pengadaan Nasional;
- (4) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyampaikan surat yang berisikan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan perjanjian pembelian Barang/Jasa kepada Pejabat Pemesan;
- (5) Pejabat Pemesan membuat paket pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*, berdasarkan informasi yang diberikan oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem E-Katalog sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional;
- (6) Pejabat Pemesan mengirimkan permintaan pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem E-Catalogue melalui aplikasi *E-Purchasing*;
- (7) Penyedia Barang/Jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*.

Bagian Keenam
Pelaksanaan E-lelang Cepat dan E-seleksi Cepat
Pasal 30

(1) Ketentuan E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat :

- a. Pemanfaatan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis;
- b. Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) bersumber dari input data yang dilakukan oleh Penyedia, Pokja ULP/PP, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikan data dari SPSE atau sistem lain yang terkoneksi ;
- c. Verifikasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) dilakukan oleh Pokja ULP/PP, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikan data dari SPSE atau sistem lain yang terkoneksi ;
- d. Ketentuan lebih lanjut terkait Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) diatur dalam Panduan Penggunaan.

(2) Membuat Paket dan Pendaftaran :

- a. Pokja ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan berdasarkan informasi yang diberikan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PPK maupun keputusan internal Pokja ULP;
- b. Pokja ULP menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari ke-3 jam kerja;
- c. Pokja ULP dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE; atau
 - b. Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP menggunakan *form isian elektronik* dokumen pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.
- e. Penyusunan dokumen pengadaan disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE (*user guide*);

(3) Undangan :

- a. Pokja ULP menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang tersedia pada aplikasi SPSE atau SIKaP;
- b. Pokja ULP mengundang Penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE terhadap Penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang telah disusun dan telah memberikan persetujuan atas kriteria keikutsertaan;
- c. Apabila diperlukan Pokja ULP dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
- d. Proses pemberian penjelasan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

(4) Pemasukan Penawaran :

- a. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok;
- b. Penawaran harga disampaikan dalam file penawaran terenkripsi;
- c. Surat/Form penawaran harga yang diunggah (upload) /disampaikan ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
- d. Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran;
- e. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

(5) Pembukaan Penawaran :

- a. Pada tahap pembukaan penawaran harga, Pokja ULP mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok;
- b. Aplikasi SPSE melakukan evaluasi terhadap penawaran harga;
- c. Dalam hal aplikasi SPSE belum mengakomodir proses evaluasi, maka Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE;

- d. Terhadap *file penawaran harga terenkripsi yang tidak dapat dibuka* yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi *file penawaran kepada Pokja ULP*;
- e. Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila *file penawaran tidak dapat dibuka* maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa *file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia barang/jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.*

(6) Pengumuman :

- a. Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah merupakan pemenang;
- b. Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan Pemenang Cadangan;
- c. Pokja ULP mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

(7) Verifikasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa :

- a. Pokja ULP tidak perlu melakukan verifikasi kepada Pemenang atas data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan apabila telah terverifikasi di dalam SIKaP;
- b. Apabila Data Kualifikasi dan/atau kinerja Pemenang yang dipersyaratkan belum terverifikasi di dalam SIKaP, Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang terhadap data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan;
- c. Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi dikarenakan menyampaikan data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan dengan tidak benar maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dibatalkan sebagai Pemenang;
- d. Apabila Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan pada proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang;
- e. Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang Cadangan pertama, apabila Pemenang Cadangan Pertama tidak lulus verifikasi maka Pokja ULP:
 - 1. Melakukan verifikasi kepada Pemenang cadangan berikutnya sesuai dengan urutan;

2. Proses verifikasi terhadap Pemenang Cadangan berikutnya sama dengan proses verifikasi kepada Pemenang;

f. Pemenang/Pemenang Cadangan yang lulus verifikasi menjadi Pemenang terverifikasi.

(3) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ):

- a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan;
- b. Segera setelah sanggahan dijawab dan sanggahan dinyatakan tidak benar;
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk jasa konsultasi;
- d. PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE;
- e. PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE;
- f. PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia barang/jasa yang ditunjuk;
- g. Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE;
- h. PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE;
- i. PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE;
- j. Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE;
- k. Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE (*offline*) dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE;
- l. Apabila Penyedia barang/jasa melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, pelanggaran terhadap peraturan perundangundangan berlaku, atau masuk ke dalam daftar hitam maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat menonaktifkan kode akses Pengguna SPSE;

- m. Dalam hal Penyedia barang/jasa telah ditetapkan ke dalam daftar hitam, maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat memasukkan Penyedia barang/jasa ke dalam menu daftar hitam di dalam aplikasi SPSE.

BAB VIII

PEMBAYARAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pembayaran

Pasal 31

Tata cara pembayaran dan bukti pembayaran disesuaikan dengan Peraturan Bupati Bekasi tentang Penatausahaan Keuangan Daerah, dengan memperhatikan keselarasan dan konsolidasi atas peraturan pengadaan barang/jasa ini.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 32

- (1) PA/KPA Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP (Inspektorat);
- (2) PA/KPA Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 33

- (1) PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- (2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- (3) PPK melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA;
- (4) PPK Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengadaan
Pasal 34

- a. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
- b. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- c. Pejabat Pengadaan membuat laporan mengenai proses pengadaan.

Bagian Keempat
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
Pasal 35

- (1) PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- (2) PPHP menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
- (3) PPHP membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB X
Daftar Hitam
Pasal 36

PA/KPA berwenang menetapkan atau menolak sanksi pencantuman daftar hitam kepada penyedia barang/jasa melalui surat keputusan penetapan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang daftar hitam dalam pengadaan barang/jasa. (Format terlampir);

Pasal 37

Lampiran petunjuk teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 93 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2015

BUPATI BEKASI


H. NENENG HASANAH YASIN