



# **BUPATI POLEWALI MANDAR**

## **PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA  
PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa BUMD.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah.
5. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh BUMD yang dibiayai dari anggaran BUMD, yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Direksi adalah organ BUMD yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. Panitia Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direktur untuk mengelola pemilihan Penyedia
8. Dewan Komisaris adalah dewan komisaris pada pada BUMD.
9. Dewan Pengawas adalah dewan pengawas pada pada BUMD.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
11. Agen Pengadaan adalah UKPBJ Kabupaten Polewali Mandar atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh BUMD sebagai pihak pemberi pekerjaan.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran BUMD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pengguna Anggaran.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit permanen yang bertugas melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada PDAM yang dibentuk berdasarkan Peraturan Direksi.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang bertugas untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-purchasing* dengan batasan nilai tertentu.
21. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia yang beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih dan berjumlah ganjil.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih dan berjumlah ganjil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BUMD.
25. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
26. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
27. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis Antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa.
29. Pelaksana pengadaan adalah personil yang bertanggung jawab pada proses persiapan dan pemilihan pengadaan.
30. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa BUMD.
31. *Best practice* merupakan upaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BUMD di Kabupaten Polewali Mandar dengan cara yang paling efisien dan efektif untuk mendapatkan hasil terbaik sesuai dengan prosedur.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:
  - a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
  - b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
  - c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
  - d. meningkatkan peran pelaku usaha Nasional;
  - e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
  - f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
  - g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
  - h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, terdiri atas:

- a. maksud dan tujuan;
- b. prinsip, etika, dan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa

## BAB IV PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan barang/jasa

### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/atau Jasapada BUMD sebagai berikut :
  - a. efisien,berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta masyarakat luas pada umumnya.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan barang/jasa

Pasal 5

Semua pihak yang terlibat, dalam pengadaan barang/jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BUMD;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga  
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*Value for Money*);
- b. memperhatikan ketepatan waktu, ketepatan jumlah, ketepatan mutu dan kewajaran harga;
- c. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- e. mendorong pengembangan pengadaan secara elektronik; dan

- f. disesuaikan dengan karakteristik dan bisnis proses BUMD dengan mengacu pada *best practice* pengadaan yang berlaku.

## BAB V

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu Sumber Dana

##### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh BUMD menggunakan anggaran yang bersumber dari:
  - a. dana perusahaan/BUMD;
  - b. dana hibah; dan
  - c. sumber dana lain
- (2) Dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan bagi hibah yang telah diatur penggunaannya oleh pemberi hibah

#### Bagian Kedua Cara Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 8

- (1) pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna barang/jasa .
- (2) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui metode pemilihan penyedia yang terdiri atas :
  - a. pembelian langsung, yaitu pembelian barang yang bersifat rutin dan sederhana yang dilakukan dengan cara membeli langsung kepada penyedia barang/jasa;
  - b. pengadaan langsung, yaitu pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga;
  - c. penunjukan langsung, yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus atau dalam keadaan tertentu, dimana proses pemilihan dengan metode lainnya tidak dapat dilakukan;
  - d. tender, yaitu pengadaan barang/konstruksi/Jasa Lainnya yang dilakukan dengan cara mengundang penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran secara terbuka;
  - e. seleksi, yaitu pengadaan jasa konsultasi yang dilakukan dengan cara mengundang penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran secara terbuka; dan
  - f. *e-purchasing*, yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara pembelian secara online melalui *e-marketplace* yang sudah mencerminkan persaingan.
- (3) Cara pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. *E-prchasing*;
  - b. Pengadaan Lansung;
  - c. Penunjukan Lansung;dan
  - d. Tender.

- (4) Cara pengadaan Jasa Konsultasi terdiri atas:
  - a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan langsung; dan
  - c. Seleksi.
- (5) Pelaksanaan Tender, Seleksi dapat dilaksanakan pada unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 9

- (1) Cara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan secara elektronik yang persyaratannya teknisnya ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa BUMD menggunakan sistem elektronik, maka sistem yang digunakan harus menjamin dilaksanakannya prinsip pengadaan.
- (3) BUMD dapat menggunakan pengadaan sistem elektronik yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 10

BUMD dapat melaksanakan pengadaan bersama dengan sistem *e-katalog* yang dibangun oleh Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Organisasi Pengadaan Barang/jasa

#### Pasal 11

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. Pejabat Pengadaan/ULP;
- d. Pokja Pemilihan; dan
- e. PjPHP/PPHP.

#### Bagian Keempat Pengguna Anggaran

#### Pasal 12

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas dan kewenangan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - g. mengendalikan Kontrak;
  - h. menetapkan rancangan kontrak;
  - i. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - j. menetapkan Pejabat Pengadaan;

- k. menetapkan Pokja Pemilihan;
  - l. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - m. menetapkan tim teknis dan atau tim pendukung;
  - n. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes; dan
  - o. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal.
- (2) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n, dan huruf o kepada KPA.

Bagian Kelima  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dibantu oleh tim teknis dan atau tim pendukung.

Bagian Keenam  
Pejabat Pengadaan

Pasal 14

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Pengadaan Lansung, Penunjukan Lansung, dan *E-purchasing* dengan batasan nilai tertentu;
- b. melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/jasa sesuai dengan huruf a; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Ketujuh  
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 15

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Kepala;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris; dan
  - c. Kelompok Kerja ULP.
- (2) Tugas dan kewenangan Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi.
- (3) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan p
  - b. pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyusun dan menetapkan dokumen tender/seleksi;



- d. menetapkan pemenang pemilihan atau Penyedia Pengadaan Lansung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsltansi.
- (4) Anggota Kelompok Kerja ULP paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
  - (5) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia Barang/Jasa, anggota Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah dengan ketentuan harus berjumlah ganjil.
  - (6) Kelompok Kerja ULP dapat dibantu oleh tenaga ahli/tim teknis.

#### Pasal 16

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai tetap;
- b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja ULP yang bersangkutan;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja ULP;
- g. pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa yang dibuktikan dengan sertifikat; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Kerja Pemilihan

#### Pasal 17

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Penunjukan Lansung dan *E-procuring* yang batasan nilainya diatas wewenang pejabat pengadaan;
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Tender, dan Seleksi; dan
  - d. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada
  - e. PA.
- (2) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

#### Bagian Kesembilan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

#### Pasal 18

- (1) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (2) PPHP bisa dibentuk apabila diperlukan dan berjumlah gasal.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dan d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. menandatangani Fakta Integritas.

#### Pasal 20

- (1) Dalam penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat substansial/bukan bersifat rutin.
- (2) Pengadaan Barang/jasa tertentu yang bersifat substansial ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

#### Bagian Kesepuluh Pengadaan Barang/Jasa Tahun Jamak

#### Pasal 21

- (1) Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau *multi year*, maka BUMD dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari masing-masing BUMD sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal pengadaan jangka panjang atau *multi year*, Direksi membuat formula penyesuaian harga tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

#### Bagian Kesebelas Sanggahan

#### Pasal 22

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan Barang/jasa, maka peserta yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.

- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berhak disampaikan oleh peserta yang memasukkan penawaran.
- (3) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender/Seleksi dengan prosedur atau tata cara Tender/Seleksi.
- (4) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja setelah diumumkannya pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani.
- (5) Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan di internal BUMD wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut paling lama 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (6) Direksi atau pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.
- (7) Direksi dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran atau pencairan jaminan penawaran, termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- (8) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak BUMD yang bersangkutan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- (9) Keputusan Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final.

## Bagian Kedua Jenis Kontrak

### Pasal 23

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Lumsum;
  - b. Harga Satuan;
  - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
  - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Lumsum;
  - b. Waktu Penugasan; dan
  - c. Kontrak Payung;
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran;

- c. pembayaran didasarkan pada tahapan; dan
  - d. produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang nilai, kriteria/syarat dan petunjuk teknis tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan Peraturan Direksi.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

- (1) Peraturan Direksi mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, harus disesuaikan dan ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

#### Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 14 Maret 2023  
BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 15 Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

BEBAS MANGGAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2023 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 15 Maret 2023

