



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan kepastian prosedur dan terjamin pelaksanaan layanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, perlu diatur prosedur pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang E-Purchasing;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten kayong utara (lembaga daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kayong Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran, meliputi Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang diberikuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Kelompok Kerja yang berjumlah Gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah.

12. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
14. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Layanan Pengadaan secara elektronik kabupaten kayong utara yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Kayong Utara.
16. E-Tendering adalah tatacara pemilihan penyedia yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia yang terdaftar pada system pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
17. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah Sistem Informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
18. E-Purchasing adalah Tatacara Pembelian Barang/Jasa melalui Sistem Katalog Elektronik.
19. Portal Pengadaan Nasional pintu gerbang system informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II PROSEDUR LAYANAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Layanan

Pasal 2

- (1) ULP memberikan layanan proses Pengadaan Barang/Jasa untuk semua SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Layanan yang diberikan oleh ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi proses pemilihan barang/jasa dengan metode:
 - a. Pelelangan/Seleksi/E-Tendering;
 - b. Penunjukkan Langsung;
 - c. E-Purchasing; dan
 - d. Kontes/Sayembara.
- (3) Atas dasar permintaan resmi dari K/L/D/I lain, Anggota ULP dapat ditugaskan oleh Kepala ULP untuk membantu pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Instansi Vertikal tersebut dengan memperhatikan tingkat kepadatan/volume pekerjaan di ULP.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kepanitiaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada K/L/D/I lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran K/L/D/I lain yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Tahapan Persiapan

Pasal 3

- (1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD secara terbuka pada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. Nama dan Alamat PA;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi Pekerjaan; dan
 - d. Perkiraan Besarnya Biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam website resmi Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (5) SKPD mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, PA/KPA menetapkan PPK dengan surat keputusan dalam bentuk pelimpahan kewenangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal SKPD tidak memiliki personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA/KPA tidak melimpahkan kewenangannya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

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

- a. penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
- b. persiapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. persiapan pelaksanaan pemilihan pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Pasal 6

- (1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan SKPD 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 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 pada ayat (3) huruf a, 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 pada ayat (3) huruf b, 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 pada ayat (3) huruf c, 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 pada ayat (3) huruf d, PA 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.
- (8) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.
 - (9) PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum pengadaan, apabila terdapat perubahan/ penambahan dalam DPA.

Paragraf 1

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 7

- (1) PA/KPA pada 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 DIPA/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.

Paragraf 2

Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pasal 8

- (1) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan 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) Berdasarkan hasil 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 ada 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 Kedua

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 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.

Paragraf 1

Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia oleh ULP

Pasal 10

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis.
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- c. Rancangan Kontrak

Paragraf 2

Penyusunan dan Penetapan Spesifikasi Teknis

Pasal 11

- (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 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 konsultansi 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; dan
 - d. apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.

Paragraf 2

Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 12

- (1) HPS 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:
- alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - 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; dan
 - 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:
- informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - norma indeks; dan/atau
 - informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Paragraf 3

Rancangan Kontrak

Pasal 13

- (1) PPK sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, yang terdiri dari:
- Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:
 - kontrak lumpsum;
 - kontrak harga satuan;
 - kontrak gabungan dan harga satuan;
 - kontrak persentase; dan
 - kontrak terima jadi (*Turnkey*).

- b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:
 - 1. kontrak tahun tunggal; dan
 - 2. kontrak tahun jamak.
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:
 - 1. kontrak pembiayaan tunggal;
 - 2. kontrak pembiayaan bersama; dan
 - 3. kontrak payung.
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan, meliputi:
 - 1. kontrak pekerjaan tunggal; dan
 - 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); dan
 - 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.
- (4) PPK dapat menggunakan format rancangan kontrak yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang dalam menerbitkan Standar Dokumen Pengadaan, dengan disesuaikan Jenis, nilai, kompleksitas dan kondisi khusus barang/jasa yang dibutuhkan.

Pasal 14

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

Paragraf 4
Admin Agency

Pasal 15

- (1) Kepala ULP menyampaikan fotocopy/salinan Peraturan Bupati tentang Pembentukan ULP dan Keputusan tentang Personil ULP dilampiri format biodata personil ULP kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (user id dan password) personil pokja dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) PPK, PA atau KPA menyampaikan fotocopy/salinan keputusan penunjukan selaku PPK, PA/KPA dilampiri format biodata kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (user id dan password).
- (3) Bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK menyampaikan fotocopy/salinan keputusan tentang penunjukan PPK dimaksud dilampiri format biodatanya kepada LPSE untuk pendaftaran dan pembuatan akun (user id dan password).
- (4) Akun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3) merupakan kunci agar personil ULP dan PA/KPA/PPK tersebut dapat mengoperasikan sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Keempat
Tahapan Persiapan Pelaksanaan Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) PPK menyampaikan Surat Permohonan untuk dilaksanakannya proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan Konstruksi pembangunan baru, terdiri dari:
 1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau Keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 3. penetapan HPS;
 4. penetapan Spesifikasi Teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 6. penetapan Draft Kontrak yang terdiri dari:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b) syarat-syarat Khusus kontrak (SSKK);
 - c) daftar kuantitas dan harga; dan
 - d) dokumen lainnya yang diperlukan.
 7. dokumen perencanaan dan gambar teknis;
 8. fotocopy bukti penguasaan lahan lokasi yang akan dibangun;
 9. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP; dan
 10. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.

- b. Pekerjaan Konstruksi Rehabilitasi, terdiri dari:
 - 1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3. penetapan HPS;
 - 4. penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 - 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 - 6. penetapan draft kontrak yang terdiri dari:
 - a. syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b. syarat-syarat Khusus kontrak (SSKK);
 - c. daftar kuantitas dan harga; dan
 - d. dokumen lainnya jika diperlukan.
 - 7. dokumen perencanaan dan gambar teknis;
 - 8. fotocopy usulan dan/atau bukti penghapusan aset jika berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk pekerjaan tersebut diharuskan adanya proses penghapusan aset;
 - 9. fotocopy bukti penguasaan lahan lokasi yang akan dibangun;
 - 10. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP; dan
 - 11. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.
- c. Pengadaan Barang, terdiri dari:
 - 1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3. penetapan HPS;
 - 4. penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 - 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 - 6. penetapan draft kontrak yang terdiri dari:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b) syarat-syarat Khusus kontrak (SSKK);
 - c) daftar Kuantitas dan Harga; dan
 - d) dokumen lainnya jika diperlukan.
 - 7. gambar teknis/brosur (jika ada);
 - 8. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP; dan
 - 9. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.
- d. Pengadaan Jasa Konsultansi, terdiri dari:
 - 1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 - 3. penetapan HPS;

4. penetapan Spesifikasi Teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 6. penetapan draft kontrak yang terdiri dari:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b) syarat-syarat Khusus kontrak (SSKK);
 - c) daftar Kuantitas dan Harga; dan
 - d) dokumen lainnya jika diperlukan.
 7. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP; dan
 8. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.
- e. Pengadaan Jasa Lainnya, terdiri dari:
1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 3. penetapan HPS;
 4. penetapan Spesifikasi Teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 6. penetapan draft Kontrak yang terdiri dari:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b) syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
 - c) daftar kuantitas dan harga; dan
 - d) dokumen lainnya jika diperlukan.
 7. dokumen perencanaan dan gambar teknis jika ada;
 8. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP;
 9. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.
- f. Pengadaan E-Purchasing, terdiri dari:
1. fotocopy keputusan tentang Penunjukkan PPK atau keputusan tentang Penunjukkan PA/KPA bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 2. fotocopy DPA/DIPA yang terkait pekerjaan;
 3. penetapan HPS;
 4. penetapan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK;
 5. penetapan Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PA/KPA;
 6. penetapan draft kontrak yang terdiri dari:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak (SSUK);
 - b) syarat-syarat Khusus kontrak (SSKK);
 - c) daftar Kuantitas dan Harga; dan
 - d) dokumen lainnya jika diperlukan.
 7. gambar teknis/brosur barang (jika ada);
 8. cetak kontrak payung terkait pekerjaan dari portal pengadaan nasional;
 9. cetak katalog harga dan spesifikasi dari halaman E-Katalog;

10. cetak rencana umum pengadaan (RUP) terkait pekerjaan yang diperoleh dari aplikasi SIRUP; dan
 11. fotocopy petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang terkait pekerjaan terhadap kegiatan yang dibiayai dari APBN apabila telah ditetapkan.
- (2) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dalam 2 (dua) rangkap dilengkapi 2 (dua) buah softcopynya dalam bentuk compact disc (CD).
 - (3) Sekretaris ULP setelah menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung memeriksa kelengkapan berkas dengan membuat daftar centang (*checklist*).
 - (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, maka sekretaris ULP:
 - a. menyampaikan satu rangkap dokumen dan satu buah softcopy kepada kepala ULP;
 - b. mengajukan Usulan Anggota Pokja sesuai dengan formulir usulan yang telah ditetapkan; dan
 - c. menyimpan satu rangkap dokumen dan satu buah softcopy dokumen dengan baik sebagai arsip.
 - (5) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan belum lengkap, Sekretaris ULP mengembalikan dokumen tersebut kepada PPK disertai daftar kekurangan dokumen.
 - (6) Berdasarkan dokumen yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima daftar kekurangan dokumen, PPK harus melengkapi berkas dan menyampaikan kembali melalui Sekretaris ULP.

Pasal 17

- (1) Kepala ULP setelah menerima Dokumen Lengkap dari sekretaris ULP dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sudah harus menetapkan susunan Pokja ULP dalam bentuk Surat Penugasan.
- (2) Sekretaris ULP menyampaikan Surat Penugasan kepada personil yang ditunjuk sebagai anggota Pokja dilengkapi dengan dokumennya dan kepada PPK serta didaftarkan kepada LPSE dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Untuk menjaga independensi, keamanan dan profesionalisme Pokja ULP dalam melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa:
 - a. PA/KPA, LPSE dan ULP harus merahasiakan identitas Pokja ULP yang melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada pihak luar, baik penyedia maupun pihak lainnya sampai dengan selesainya proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Pokja ULP melalui Kepala ULP dapat meminta kepada PPK untuk didampingi aparat keamanan/aparat penegak hukum apabila dalam melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa mengalami tekanan/intimidasi/ancaman/campur tangan/serangan baik fisik dan non fisik dari pihak manapun yang dapat mengganggu/mempengaruhi pelaksanaan dan hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa; dan

- c. Dalam pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga Ahli.

Pasal 18

- (1) PPK setelah menerima surat penugasan Pokja ULP, paling lama 2 (dua) hari kerja harus sudah mengundang Pokja ULP dan melaksanakan pengkajian ulang terhadap Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi :
 - a. Spesifikasi Teknis;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
- (2) Berdasarkan hasil pengkajian ulang yang dituangkan dalam Berita Acara:
 - a. apabila PPK dan Pokja ULP sepakat untuk menerima Rencana Pelaksanaan Pengadaan tersebut maka proses pemilihan penyedia barang/jasa segera dilanjutkan;
 - b. apabila PPK dan Pokja ULP sepakat untuk mengubah Rencana Pelaksanaan Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - c. apabila terdapat perbedaan pendapat antara PPK dengan Pokja ULP terkait Rencana Pelaksanaan Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - d. keputusan PA/KPA harus sudah diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pelaksanaan pengkajian ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan bersifat Final.

Bagian Kelima

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) Pokja ULP mulai menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan peninjauan ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) jika tidak terdapat perubahan, atau sejak ditetapkannya oleh PA/KPA jika dalam peninjauan ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) tersebut terdapat perubahan atau perbedaan pendapat antara PPK dan Pokja ULP.
- (2) Setelah menetapkan dokumen pengadaan, paling lama 2 (dua) hari kerja Pokja ULP sudah harus memulai pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibuktikan dengan penayangan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa di Sistem Pengadaan secara Elektronik pada LPSE atau aplikasi E-Purchasing.
- (3) Pokja ULP melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa menggunakan Sistem Pengadaan secara Elektronik pada LPSE sesuai jenis aplikasi yang tersedia.

- (4) Untuk pemenuhan akuntabilitas tenaga ahli yang disampaikan penyedia barang/jasa didalam penawaran, Pokja ULP melakukan pembuktian/klarifikasi langsung dengan mengundang tenaga ahli dimaksud pada waktu dan tempat yang ditentukan didalam dokumen pengadaan dan/ atau surat undangan.
- (5) Tenaga ahli yang dihadirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menunjukkan dokumen sebagaimana yang diminta didalam dokumen pengadaan sesuai kompetensi keahlian yang dimaksud.

Pasal 20

- (1) Pokja ULP sesuai jenis pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan, membuat:
 - a. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya;
 - b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) untuk pekerjaan Jasa Konsultansi;
 - c. Berita Acara Hasil Sayembara (BAHSm); dan
 - d. Berita Acara Hasil Kontes (BAHK).
- (2) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang dan harus memuat :
 - a. nama semua peserta;
 - b. harga penawaran dan harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
 - c. metode evaluasi yang digunakan;
 - d. unsur yang dievaluasi;
 - e. rumus yang dipergunakan;
 - f. keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - h. tanggal dibuatnya berita acara.
- (3) Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi dan harus memuat:
 - a. Jasa Konsultansi berbentuk badan hukum :
 - 1) nama semua peserta;
 - 2) nama peserta seleksi yang masuk dalam daftar pendek;
 - 3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - 4) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis;
 - 5) hasil klasifikasi dan negosiasi;
 - 6) pagu anggaran dan HPS;
 - 7) metode evaluasi yang digunakan;
 - 8) unsur yang dilakukan evaluasi;
 - 9) rumus yang dipergunakan;
 - 10) keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;

- 11) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 12) tanggal dibuatnya berita acara.
- b. Jasa Konsultansi berbentuk Perseorangan:
- 1) nama semua peserta;
 - 2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - 3) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - 4) hasil klasifikasi dan negosiasi;
 - 5) metode evaluasi yang digunakan;
 - 6) unsur yang dilakukan evaluasi;
 - 7) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
 - 8) keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
 - 9) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 10) tanggal dibuatnya berita acara.
- (4) Berita Acara Hasil Sayembara (BAHSm) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang dan harus memuat:
- a. nama semua peserta sayembara;
 - b. persyaratan sayembara;
 - c. unsur-unsur yang dinilai oleh tim juri/tim ahli; dan
 - d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan sayembara.
- (5) Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang dan harus memuat:
- a. nama semua peserta kontes;
 - b. persyaratan kontes;
 - c. unsur yang dinilai oleh tim juri/tim ahli; dan
 - d. keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan kontes.

Pasal 21

- (1) Mekanisme penyampaian Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) beserta berkas pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, sebagai berikut:
- a. Pokja menyampaikan berita acara beserta berkas pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP;
 - b. Sekretaris ULP menyiapkan Surat Pengantar yang akan ditandatangani oleh Kepala ULP;
 - c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala ULP, Sekretaris ULP memberikan nomor dan tanggal surat pengantar tersebut;
 - d. Sekretaris ULP meminta kepada Staf Pendukung untuk menyampaikan Surat Pengantar beserta Berita Acara kepada PPK dengan bukti penerimaan surat yang ditandatangani PPK;

- e. Berita Acara hasil pemilihan penyedia juga ditembuskan kepada APIP, namun tanpa lampiran;
 - f. Sekretaris ULP mengarsipkan dan mendata Surat Pengantar, Tanda Terima dan Berita Acara.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta berkas pemilihan penyedia barang/jasa merupakan dasar pembuatan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) oleh PPK.

Pasal 22

Berkas pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang diserahkan kepada PPK berupa soft file dalam kepingan CD yang didalamnya terdapat sebagai berikut:

- a. berkas pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, meliputi:
 - 1. Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 2. Berkas Penawaran Pemenang; dan
 - 3. Data Kualifikasi Pemenang;
- b. berkas jasa konsultansi, meliputi:
 - 1. Berita Acara Hasil Seleksi;
 - 2. Berkas Penawaran Pemenang;
 - 3. Data Kualifikasi Pemenang; dan
 - 4. Berita Acara Negosiasi (jika ada).
- c. berkas pengadaan sayembara, meliputi:
 - 1. Berita Acara Hasil Sayembara;
 - 2. Berkas Penawaran Pemenang; dan
 - 3. Data Kualifikasi Pemenang;
- d. berkas kontes, meliputi:
 - 1. Berita Acara Hasil Kontes;
 - 2. Berkas Penawaran Pemenang; dan
 - 3. Data Kualifikasi Pemenang;

Bagian Keenam Honorarium Pokja ULP

Pasal 23

- (1) Pokja ULP diberikan honorarium untuk setiap paket pekerjaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah selesai pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Besarnya Honorarium yang diberikan kepada Pokja ULP untuk setiap paket pekerjaan berpedoman pada keputusan Bupati tentang Standar Honorarium yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Pasal 24

- (1) Pokja ULP tidak diberikan Honorarium apabila terbukti secara sah terjadinya tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk Paket yang dikerjakannya.

- (2) Dalam hal kejadian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) PPK dapat meminta agar proses pemilihan penyedia barang/jasa diulang dengan Pokja yang baru dan terhadap Pokja yang terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme akan dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilakukan dengan mekanisme/tahapan/prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, tetapi gagal atau tidak menghasilkan pemenang, maka Pokja ULP segera membuat Berita Acara sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan disampaikan kepada PPK untuk mendapat pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Penyampaian Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan Pasal 21.
- (5) Dalam hal kejadian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Pokja ULP yang telah melakukan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa tersebut tetap berhak untuk mendapatkan Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

BAB IV PENGADUAN

Pasal 25

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau persaingan usaha yang tidak sehat, dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Kayong Utara selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Kayong Utara, disertai bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang diperiksa oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dilaporkan kepada Bupati dan dapat dilaporkan kepada Instansi yang berwenang atas persetujuan Bupati, dalam hal ini diyakini terdapat indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang akan merugikan keuangan Negara dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
- (5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian Negara.

BAB V PELAPORAN

Pasal 26

- (1) ULP membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah setiap bulan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan pembinaan kepada ULP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Bentuk format dokumen yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kayong Utara ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Ditetapkan di Sukadana,
pada tanggal 8 Januari 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

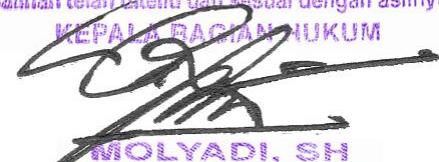
TTD
HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 8 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD
HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 2

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MOLYADI, SH
NIP. 19750709 200701 1 019