



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa proses pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel serta memberikan pelayanan prima;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, perlu disusun Sistem dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa sistem dan prosedur Layanan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lebak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

547);

7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
8. Peraturan Bupati Lebak Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Bagian Pelayanan Pengadaan adalah Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Instansi Vertikal adalah pelaksana tugas dan fungsi Kementerian dan Lembaga Non Kementerian yang ada di daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk

menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.

12. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *E-Purchasing*.
16. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah anggota ULP yang ditunjuk menjadi kelompok kerja ULP yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Daerah.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
18. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan

konstruksi /jasa konsultansi/jasa lainnya.

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang

selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

27. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
28. 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.
29. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh ULP.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat; dan
 - c. anggota.
- (3) Pengelola ULP dapat diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan Pengelola ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok dan kewenangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- e. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. mengajukan pemberhentian anggota kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
 - d. memfasilitasi administrasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
 - e. mengadministrasikan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. memfasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

- (1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c yang ditugaskan menjadi kelompok kerja, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA, untuk:
 - 1. untuk pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. untuk seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00

(sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP.

- f. menetapkan pemenang 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 Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam mengambil keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
 - (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditugaskan menjadi Pokja ULP berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - (6) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pokja ULP bersifat

independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi dalam bentuk apapun dan pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang/jasa.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, anggota Pokja ULP dapat dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta yang mempunyai kompetensi atau pengetahuan khusus/tertentu sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Layanan

Pasal 7

- (1) ULP memberikan layanan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN.
- (2) Layanan yang diberikan oleh ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain memberikan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ULP juga dapat memberikan layanan fasilitasi bantuan personil ULP kepada Instansi Vertikal di Daerah yang belum memiliki/tidak cukup memiliki personil yang memenuhi syarat untuk diangkat/ditetapkan sebagai Kelompok Kerja Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (4) Pengadaan Barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati tentang Pengadaan

barang/jasa di Desa.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Perangkat Daerah sendiri;
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Perangkat Daerah secara bersama-sama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Perangkat Daerah;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana Penganggaran barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara pengadaan barang/jasa;
 3. pengorganisasian Pengadaan barang/jasa;
 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. menyusun kerangka acuan kerja.
- (4) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. sumber pendanaan;
 4. jumlah tenaga yang diperlukan.
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;

- c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
- d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 9

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa pada Perangkat Daerah untuk Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi :
 - a. honorarium personil Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen Pengadaan Barang/jasa; dan
 - d. biaya lain yang diperlukan, seperti :
 - 1. biaya survei lapangan;
 - 2. biaya survei harga;
 - 3. biaya rapat;
 - 4. biaya pendapat ahli hukum kontrak; dan
 - 5. biaya lain-lainnya.

Bagian Ketiga

Prosedur Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) PA melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisien, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA

dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenisnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 11

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Perangkat Daerah secara luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam website Pemerintah Daerah, SKPD masing-masing, Papan Pengumuman Resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional mengenai

LPSE.

- (5) Perangkat Daerah mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Bagian Keempat

Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Tahap proses persiapan Pemilihan Penyedia Barang/jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan oleh PA.
- (2) PPK dan/atau ULP melakukan perencanaan pemilihan Penyedia Barang/jasa, terdiri atas kegiatan pengkajian ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengkajian ulang paket pekerjaan;
 - b. Pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (3) Dalam melakukan pengkajian ulang paket pekerjaan dapat terjadi perubahan nilai total paket pekerjaan maupun harga satuan.

Pasal 13

- (1) Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan :
 - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/jasa;
 - b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah Penyedia Barang/jasa; dan
- (2) Apabila terjadi perubahan paket dan/atau perubahan jadwal kegiatan berdasarkan perencanaan pemilihan hasil pengkajian ulang sebagaimana dalam Pasal 12 ayat

(2), maka :

- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan dan/atau jadwal kegiatan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - b. ULP mengusulkan perubahan paket pekerjaan dan/atau melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
- (3) PA/KPA harus menetapkan hasil perencanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari sejak PPK dan/atau ULP menyampaikan hasil Perencanaan Pemilihan.

Pasal 14

- (1) PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan menyampaikannya melalui surat permohonan fasilitasi untuk dilaksanakan proses pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala ULP dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, dengan melampirkan berkas sebagai berikut :
- a. hasil print out input paket pekerjaan yang telah diumumkan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
 - b. foto copy DPA/DPPA/DIPA/dokumen anggaran lainnya yang terkait dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. foto copy Surat Keputusan penunjukan/penetapan sebagai PPK;
 - d. kelengkapan lainnya yang terdiri dari :
 1. untuk pengadaan Barang dan Jasa lainnya :
 - a) harga perkiraan sendiri yang telah ditandatangani oleh PPK (beserta soft copy dalam bentuk MS. Excel);
 - b) data dukung dan sumber referensi Harga Perkiraan Sendiri minimal 2 (dua) sumber referensi;

- c) nilai harga perkiraan sendiri dan pagu;
- d) rancangan kontrak termasuk didalamnya memuat Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- e) dokumen persyaratan teknis yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) spesifikasi teknis Barang (dilengkapi contoh, brosur, dan gambar);
 - 2) identitas barang (jenis dan tipe);
 - 3) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
 - 6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

2. untuk pengadaan Jasa Konstruksi:

- a) *bill of quantity (BQ)* atau *owner estimate (OE)*;
- b) Gambar perencanaan;
- c) Rancangan kontrak termasuk didalamnya memuat Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- d) Dokumen Persyaratan Teknis yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) metode pelaksanaan pekerjaan (diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan);
 - 2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (PHO);
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal;
 - 4) spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan atau barang tertentu;

- 5) personil inti atau tenaga teknis/ahli yang akan ditempatkan secara penuh (beserta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan);
 - 6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).
3. untuk pengadaan jasa konsultasi :
 - a) *bill of quantity (bq)* atau *owner estimate (oe)*;
 - b) kerangka acuan kerja;
 - c) rancangan kontrak termasuk didalamnya memuat Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
 4. untuk Kontes :
 - a) rancangan surat perjanjian;
 - b) spesifikasi teknis;
 - c) tahapan proses;
 - d) tata cara penilaian.
 5. untuk sayembara :
 - a) rancangan surat perjanjian;
 - b) kerangka acuan kerja;
 - c) tahapan proses;
 - d) tata cara penilaian;
- (2) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
 - (3) Kepala ULP setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas dengan dibantu Sekretaris ULP.
 - (4) Terhadap berkas yang dinyatakan lengkap, maka Kepala ULP memberikan disposisi kepada Sekretaris ULP untuk segera memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP.

- (5) Terhadap berkas yang dinyatakan tidak lengkap maka Kepala ULP segera menyampaikan kembali berkas tersebut kepada PPK untuk dilaksanakan perbaikan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 15

- (1) Setelah berkas dinyatakan lengkap baik yang tanpa perbaikan maupun hasil perbaikan, Kepala ULP memberikan disposisi kepada Pokja ULP untuk memproses lebih lanjut pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 16

Kepala ULP menginformasikan susunan Pokja ULP dan rencana proses pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) kepada LPSE, PPK, dan Pokja ULP.

Bagian Kelima

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan pengkajian ulang dokumen rencana umum pengadaan jika tidak ada perubahan, atau sejak ditetapkannya keputusan oleh PA/KPA jika dalam perencanaan pemilihan terdapat perubahan.
- (2) Setelah menetapkan dokumen pengadaan, paling lama 2 (dua) hari kerja Kelompok Kerja ULP harus segera memulai pelaksanaan penyedia barang/jasa pada LPSE.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan dengan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) secara tertulis kepada PPK dengan ditembuskan kepada Kepala ULP.

Pasal 18

- (1) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) apabila sependapat dengan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP.
- (2) Dalam hal penetapan pemenang pelelangan/seleksi tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, Kelompok Kerja ULP bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir.
- (3) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
 - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (4) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (5) Khusus untuk paket pekerjaan yang menggunakan metode kontes/sayembara, penetapan pemenang yang dilakukan Pokja ULP dan kemudian diputuskan menjadi pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- (6) PPK mengeluarkan surat penunjukan pemenang untuk pekerjaan yang menggunakan metode kontes dan surat penunjukan pemenang sayembara (SPPS) untuk

pekerjaan yang menggunakan metode sayembara.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat sanggahan terhadap hasil pengadaan dari peserta yang memasukkan penawaran, Pokja ULP wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender untuk pelelangan umum dan seleksi umum, 3 (tiga) hari kalender untuk pelelangan sederhana atau seleksi sederhana setelah menerima sanggahan.
- (2) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

Bagian Keenam

Pelelangan Gagal

Pasal 20

- (1) Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
 - a. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - b. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. harga penawaran terendah terkoreksi lebih tinggi dari HPS;
 - d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya serta Dokumen Pengadaan ternyata benar;
 - e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
 - f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak

hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

- (2) PA/KPA menyatakan Pelelangan Gagal, apabila:
 - a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g. calon pemenang, n calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- (3) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- (4) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. pelelangan ulang; atau
 - d. penghentian proses pelelangan.
- (5) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.
- (6) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

Bagian Ketujuh

Tahapan Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Berdasarkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, Kelompok Kerja ULP membuat Laporan hasil pengadaan barang/jasa.
- (2) Mekanisme penyampaian Laporan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kelompok Kerja ULP menyampaikan hasil Pengadaan Barang/jasa kepada PPK dengan tembusan kepada kepala ULP;
 - b. Sekretaris ULP mengarsipkan tembusan berkas Laporan hasil pengadaan barang/jasa dimaksud sebagai bagian dari dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Bagan alur Sistem dan Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 18 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2013 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 1 Februari 2017

BUPATI LEBAK,
Cap/ttd
ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 1 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,
Cap/ttd
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2017 NOMOR 4

