

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH**

**A. Ketentuan Dasar**

1. Ruang Lingkup Pengadaan
  - a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD;
  - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.
  - c. Pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa, dan Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua, serta Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
    - 1) Barang;
    - 2) Pekerjaan konstruksi;
    - 3) Jasa konsultansi; dan
    - 4) Jasa lainnya.
2. Prinsip-prinsip dasar yang wajib diterapkan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah prinsip :
  - a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya ;
  - c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya ;
  - d. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas ;
  - e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
  - g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kebijakan umum pemerintah daerah dalam pengadaan barang/jasa adalah:
  - a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
  - b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi, pengusaha lokal dan kelompok usaha masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. Pengusaha lokal memperkenalkan perusahaannya kepada SKPD sesuai dengan daftar kualifikasi yang dimiliki untuk diseleksi oleh PA atau KPA.
  - d. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
  - e. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, ULP/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
  - f. Meningkatkan penerimaan daerah melalui sektor perpajakan;
  - g. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
  - h. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - i. **Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana umum pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.**
  - j. Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah secara terbuka wajib melalui : website masing-masing SKPD dan bagi SKPD yang belum memiliki website bisa melalui website Pemda Papua yaitu [www.papua.go.id](http://www.papua.go.id), papan pengumuman resmi dan portal pengadaan Nasional melalui LPSE sebagaimana diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - k. Sebagaimana tersebut pada point j, apabila diperlukan pengumuman melalui media cetak dan/atau elektronik.
  - l. **Pengusaha lokal yang memperoleh paket pekerjaan dilarang mengalihkan sebagian maupun seluruh paket pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada pihak lain.**

## **B. Ketentuan Umum**

1. Pelaksanaan Secara Umum
  - a. kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
  - b. pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA – SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya. Terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.
  - c. waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku.
  - d. analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam standarisasi dan atau melampaui harga indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium, agar mengajukan surat

- persetujuan kepada Gubernur.
- e. tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
  - f. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke BAPPEDA Provinsi Papua.
  - g. SKPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (baik secara Pengadaan Langsung, Pemilihan Langsung, Pelelangan Sederhana maupun Pelelangan Umum) diwajibkan melaporkan secara periodik setiap bulan kepada Gubernur melalui BAPPEDA Provinsi Papua.
2. Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.  
Pemerintah Daerah/BUMD wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, untuk keperluan yang berkaitan dengan :
- a. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya: ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan ;
  - b. Biaya survei lapangan, survei harga, survei penyusunan HPS ;
  - c. Biaya Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - d. Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - e. PA/KPA/ULP/pejabat pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia barang/jasa;
  - f. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain : biaya rapat, biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, dll) ;
  - g. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
3. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Pembangunan di Provinsi Papua  
Pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan pembangunan di wilayah Provinsi Papua, dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan dengan mekanisme pengadaan langsung, dan untuk Kabupaten Nduga, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Intan Jaya, Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Puncak, Kabupaten Tolikora, Kabupaten Memberamo Tengah, Kabupaten Yalimo, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Deiyai, Kabupaten Dogiyai, Kabupaten Paniai, Kabupaten Jayawijaya, dan Kabupaten Lani Jaya mekanisme pengadaan langsung dapat dilakukan paling tinggi sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
  - b. Mekanisme pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh kelompok kerja ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan, dan hanya diperuntukkan **bagi pengusaha lokal** yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
  - c. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b, penetapan penyedia barang/jasa diumumkan secara terbuka pada halaman (*website*) masing-masing Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
  - d. Dalam hal pengusaha lokal sebagaimana dimaksud pada huruf b belum ada yang mampu memenuhi persyaratan kualifikasi, maka dilakukan metode pelelangan umum yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa, dengan ketentuan penyedia barang/jasa dari luar provinsi

- dan/atau kabupaten/kota harus bermitra dengan pengusaha lokal melalui perjanjian **kerja sama operasi/kemitraan**.
- e. Dalam hal pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan pelelangan umum, dimana calon penyedia barang/jasa dari luar provinsi dan/atau kabupaten/kota harus bermitra dengan pengusaha lokal melalui perjanjian **kerja sama operasi/kemitraan**.
  - f. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), pengusaha lokal tidak diwajibkan untuk memenuhi persyaratan kualifikasi mengenai **kemampuan dasar**.
  - g. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon penyedia barang/jasa dari luar provinsi dan/atau kabupaten/kota, dengan memprioritaskan yang bekerja sama dengan pengusaha lokal.
  - h. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g, apabila penyedia barang/jasa dari luar provinsi dan/atau kabupaten/kota tidak bermitra dengan pengusaha lokal, maka penyedia barang/jasa dimaksud harus mensubkontrakan sebagian pekerjaan kepada pengusaha lokal.
  - i. Pengusaha lokal yang mengikuti pengadaan langsung **tidak diwajibkan** untuk memiliki pengalaman sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
  - j. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja ULP, maka persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat diganti dengan sertifikat mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa dan bila dipandang perlu dapat meminta personil yang memenuhi persyaratan/bersertifikat dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
  - k. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, **tidak diperbolehkan** untuk :
    - Menggunakan orang asli Papua untuk dimasukkan dalam kepengurusan perusahaan tanpa berperan aktif dalam menjalankan operasional perusahaan.
    - Mengalihkan/mensubkontrakan kepada pihak lain secara tidak sah, sebagian maupun seluruh pekerjaan.

### **C. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**

#### **1. Perencanaan Pengadaan Barang /Jasa yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**

Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi ;

##### a. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengguna Anggaran (PA) menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a) mengidentifikasi kebutuhan Barang /Jasa yang di perlukan SKPD;
  - b) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh SKPD sendiri dan yang

akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama;

- c) menetapkan kebijakan umum tentang :
    - (1) pemaketan pekerjaan;
    - (2) cara Pengadaan Barang/Jasa;
    - (3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
  - d) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), paling sedikit memuat :
    - (1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - (2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
    - (3) spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan;
    - (4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
  - 3) Pengguna Anggaran (PA) melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
  - 4) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;
  - 5) Dalam melakukan Pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran 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 jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
    - c) memecahkan 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.
  - 6) Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD 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;
  - 7) Kepala SKPD wajib menayangkan RUP pengumuman pengadaan di website SKPD masing-masing bila ada atau melalui website Pemerintah Provinsi Papua ([www.papua.go.id](http://www.papua.go.id)), papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
  - 8) Rencana Umum Pengadaan (RUP) SKOD dientry dan diumumkan di aplikasi SIRP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) melalui LPSE.
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan :
- 1) pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
  - 3) pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.

- c. pembiayaan pengadaan  
Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- d. prinsip pelaksanaan pengadaan.  
Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD, apabila didalam DPA-SKPD terdapat rincian sub kegiatan maka dapat dilaksanakan sesuai dengan rincian sub kegiatan tersebut.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya, pada kontrak yang berbeda pada waktu lalu, di SKPD yang bersangkutan atau yang lain.
- 2) harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan daerah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.  
harga yang telah disepakati telah dibandingkan dengan daftar harga (*price list*), analisa biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (*profesional*), harga pasar yang berlaku, Harga Perkiraan Sendiri (*owner estimate/OE*), dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya di SKPD atau tempat pemberi kerja yang lain.
- 3) Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).
  - a) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan ;
    - (1) analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
    - (2) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE).
    - (3) harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
    - (4) harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
    - (5) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
    - (6) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
    - (7) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
    - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b) ULP wajib mengumumkan HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
  - c) HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.
  - d) HPS/OE telah memperhitungkan :
    - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
    - (2) biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
  - e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPh).

- f) Untuk Pekerjaan jasa konsultasi ;
  - (1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu; Biaya Personil (*remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
  - (2) Dalam Penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti; pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- g) Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut ;
  - (1) memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan.
  - (2) menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan.
  - (3) memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien.
  - (4) tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi.
  - (5) diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi.

HPS dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap HPS dan KAK seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran yang dipertanggungjawabkan secara keahlian.

## **2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.**

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa :

### **a. Pengguna Anggaran ( PA ).**

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

- 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang diwebsite [www.papua.go.id](http://www.papua.go.id) ;
- 3) menetapkan PPKom;
- 4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) menetapkan :
  - a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
  - b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

- 11) selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tentang kewenangan PA, dalam hal diperlukan, PA dapat :
  - a) menetapkan tim teknis; dan atau
  - b) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengawasan kegiatan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA ).

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul dari Pengguna Anggaran (PA) dan memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

PPKom merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.  
Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

  - 1) memiliki integritas;
  - 2) memiliki disiplin tinggi;
  - 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;  
Persyaratan manajerial dimaksud adalah :
    - a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
    - b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
  - 4) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
  - 6) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal jumlah pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa

PPKom 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 dari APBN/APBD.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi :
  - a) spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - c) rancangan kontrak.
- 2) menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.

- 5) menandatangani kontrak dan mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian dan menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 7) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 8) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPKom dapat :

- 1) merubah paket pekerjaan, dan/atau
- 2) merubah jadwal kegiatan pengadaan.
- 3) menetapkan Tim Pendukung.
- 4) menetapkan tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
- 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

d. ULP/Pejabat Pengadaan.

ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pemerintah Daerah hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) ULP.

Pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada SKPD dilaksanakan oleh ULP. ULP yang dibentuk oleh Gubernur harus dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja (POKJA).
- 2) keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 3) anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 4) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- 5) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- 6) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 7) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 8) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 9) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Keanggotaan ULP dilarang duduk sebagai :

- a) PPKom;
- b) Pengelola keuangan, dan
- c) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- 5) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali Kepala ULP;
- 6) menandatangani Pakta Integritas;
- 7) dilarang duduk sebagai bendahara atau PPSM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan:

- 1) mengkaji ulang HPS, spesifikasi teknis paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- 2) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) menetapkan Dokumen Pengadaan;
- 4) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- 5) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website [www.papua.go.id](http://www.papua.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Provinsi Papua;
- 6) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 7) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 8) khusus untuk ULP :
  - a) menjawab sanggahan;
  - b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    - (1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau;
    - (2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
  - c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa kepada PPKom;
  - d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 9) khusus Pejabat Pengadaan :
  - a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    - (1) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau,
    - (2) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang /Jasa kepada PA/KPA.

- 10) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur melalui BAPPEDA Provinsi Papua;
- 11) memberikan data dan informasi kepada kepala ULP/PA/KPA mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- 12) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom :

- a) perubahan HPS dan atau,
- b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pengadaan barang/jasa yang ada di SKPD dilaksanakan oleh Pokja-pokja ULP barang/jasa Provinsi Papua

Panitia Pengadaan memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja ULP :

- a) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- c) Jasa Konsultansi dengan nilai HPS diatas Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah);
- d) Jasa Lainnya dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :

- 1) memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 2) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 3) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 4) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Gubernur;
- 5) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- 6) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP;
- 7) mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Gubernur apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- 8) menetapkan Sekretaris dan Staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.

e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Hasil pekerjaan dapat diterima apabila telah dilaksanakan sesuai tahapan dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Tim Teknis atau Konsultan Pengawas (d disesuaikan dengan besaran dari nilai kontrak).

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari pegawai negeri.

Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus melibatkan :

- unsur Keuangan;
- unsur Pengendalian;
- unsur Hukum

Pihak-pihak yang dilarang duduk sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah :

- 1) Pengguna barang/jasa, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), PPTK, bendahara dan bendahara pembantu;
- 2) Pegawai pada Badan Pengawasan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BUMD, kecuali menjadi panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan pada SKPD-nya.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) memahami isi kontrak;
- 3) memiliki kualifikasi teknis;
- 4) menandatangani pakta integritas, dan
- 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

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

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang mana tim/tenaga ahli ini ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan oleh tim/tenaga ahli tersebut dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan

f. Penyedia Barang/Jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Jasa lainnya.

Persyaratan dan ketentuan Penyedia Barang/Jasa diatur dalam PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

g. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK).

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
2. penunjukkan pejabat sebagaimana pada huruf (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan lainnya;

3. PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. PPTK mempunyai tugas mencakup ;
  - mengendalikan pelaksanaan kegiatan
  - melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - menyiapkan dokumen anggaran pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

### **3. Pengadaan Barang/Jasa.**

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan PERPRES Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 198).

Yang dimaksud dengan Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang di laksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa yang meliputi :

- a) Pengadaan Barang;
- b) Jasa Konstruksi;
- c) Jasa Konsultansi;
- d) Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

#### **1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.**

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan melalui :

- a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :
  - (1) Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana.
  - (2) Penunjukkan Langsung.
  - (3) Pengadaan Langsung.
  - (4) Sayembara/Kontes.
- b) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :
  - (1) Pelelangan Umum.
  - (2) Pelelangan Terbatas.
  - (3) Pemilihan Langsung.
  - (4) Penunjukkan Langsung.
  - (5) Pengadaan Langsung.
- c) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi :
  - (1) seleksi yang terbagi menjadi : Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana.
  - (2) Penunjukkan Langsung.
  - (3) Pengadaan Langsung.
  - (4) Sayembara.

#### **2) Swakelola.**

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :

- a) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besarnya, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukkan langsung;

- b) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar;
- c) penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- d) pekerjaan untuk kegiatan percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- e) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

Prosedur Swakelola :

- a) Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dilapangan dan pelaporan;
- b) Kegiatan perencanaan, meliputi :
  - (1) menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
  - (2) melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.
  - (3) menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan serta peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian.
  - (4) menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.
- c) Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan, meliputi:
  - (1) pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
  - (2) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan.
  - (3) pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukkan langsung.
  - (4) pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
  - (5) penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
  - (6) pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai.
- d) Laporan, meliputi :

Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan.

Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Gubernur.

#### 4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- 1 Tanda bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - a) Bukti Pembelian.  
Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - b) Kwitansi.  
Kwitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - c) Surat Perintah Kerja (SPK).  
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - d) Surat Perjanjian.  
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai Perpres 54 Tahun 2010 dengan perubahannya dan dengan perubahan terakhir Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### 5. Pengadaan Secara Elektronik

Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* merupakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dalam hal ini LPSE Pemerintah Provinsi Papua. LPSE merupakan unit layanan yang dibentuk untuk melayani ULP/Pejabat Pengadaan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan melaksanakan pengadaan secara elektronik.

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
  - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
  - c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
  - d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
  - e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
3. Gubernur/Bupati/Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
4. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
5. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
  - a. administrator sistem elektronik;
    - mengelola sistem *e-Procurement*;
  - b. unit registrasi dan verifikasi pengguna;
    - menerima pendaftaran calon vendor
    - meregistrasi dan verifikasi dokumen-dokumen vendor untuk dijadikan dokumen elektronik,
  - c. unit layanan pengguna.
    - Menyediakan pelatihan kepada PPTK/ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia barang/jasa;

- Menyediakan sarana akses internet bagi PPTK/ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia barang/jasa;
  - Menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan sistem *e-Procurement* kepada PPTK/ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia barang/jasa;
  - Melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPTK/ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia barang/jasa.
6. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.
  7. SKPD wajib menayangkan rencana Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di website SKPD masing-masing dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
  8. Website masing-masing SKPD wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh).
  9. SKPD wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan pada Tahun Anggaran 2016.
  10. Proses pelelangan yang dilakukan secara elektronik (*e-Procurement*) meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
    - a. Persiapan pelelangan (PA/KPA menetapkan paket pengadaan dan ULP/Pejabat Pengadaan menyiapkan pelelangan)
    - b. Pengumuman pelelangan oleh ULP/Pejabat Pengadaan ;
    - c. Upload dokumen pelelangan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    - d. Pendaftaran dan download dokumen pelelangan oleh Penyedia Barang/Jasa;
    - e. Penjelasan pelelangan;
    - f. Pemasukan dokumen penawaran oleh Penyedia Barang/Jasa;
    - g. Pembukaan dokumen penawaran oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    - h. Evaluasi dokumen penawaran oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    - i. Usulan dan penetapan calon pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    - j. Pengumuman Pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    - k. Sanggahan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

## **6. Ketentuan Kegiatan Tahun Jamak (Multi Years)**

1. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
2. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada point (1) harus memenuhi kriteria sesuai peraturan yang berlaku.
3. penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada point 2 berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada point 3 ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
5. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada point 4 sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan dan mekanisme yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada point 5 tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.
7. Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract sesuai PMK Nomor 194/PMK.02/2011 tanggal 1 Desember 2011.