



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dilaksanakan harus sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Timur tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Timur, Kabupaten Kepulauan Sula, dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4256);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Peraturan Presiden No.04 tahun 2015 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 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang *E-Purchasing*;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ((Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. *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.
3. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
4. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
5. Pejabat Pemesan adalah pejabat yang bertugas untuk melakukan pemesanan barang/jasa dalam *E-Purchasing* yaitu PPK, Pejabat Pengadaan atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.
6. Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi adalah Pejabat yang ditunjuk Pimpinan Instansi/Institusi diluar PPK/Pejabat Pengadaan yang ditugaskan untuk melakukan pemesanan dalam *E-Purchasing*.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit organisasi pemerintah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada SKPD/Unit Kerja yang sudah ada.
8. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE Kabupaten Halmahera Timur dan infrastrukturnya.
9. Instansi lain adalah Lembaga/Instansi lain yang secara struktur diluar Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang memanfaatkan aplikasi SPSE Kabupaten Halmahera Timur.
10. Pengguna aplikasi SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses ke dalam aplikasi SPSE direpresentasikan dengan *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
11. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas pengguna aplikasi SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SPSE.
12. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna aplikasi SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam aplikasi SPSE.
13. *Hashkey* adalah sidik jari dokumen atau *file* terdiri dari karakter angka dan huruf yang dapat menunjukkan identitas dari suatu dokumen atau *file*.
14. APENDO adalah aplikasi pengaman dokumen yang dipakai untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang didalamnya memuat tanda tangan elektronik (identita (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi. APENDO terdiri dari APENDO peserta dan APENDO panitia.
15. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
16. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto

atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

17. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa diseluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
18. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
19. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
21. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
23. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
24. Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
25. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja/Institusi lainnya sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
26. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
27. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
28. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
29. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
30. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
31. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk semua Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

34. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
37. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
38. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pejabat struktural yang memimpin Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran APBN/APBD.
39. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain pengguna APBN/APBD.
40. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD untuk menggunakan APBD dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
41. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut dengan PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
42. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada SKPD/Unit Kerja yang sudah ada.
43. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja ULP adalah pegawai Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
44. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
45. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
46. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
47. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
48. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
49. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
50. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
51. 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.

52. Pagu anggaran adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh PA/KPA yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai nilai anggaran maksimum suatu pengadaan barang/jasa.
53. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disebut OE adalah nilai pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PPK sebagai batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
54. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
55. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
56. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/POKJA untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
57. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
58. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
59. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Tujuan diberlakukan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

1. Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD dan dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur
2. Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

BAB IV ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan bagi umum serta kode akses (*user ID* dan *password*) para pihak apabila proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- j. memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik dan non elektronik.

BAB V

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

1. Susunan organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan/POKJA; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
2. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 6

1. PA adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. PA mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling sedikit di *Website* Pemerintah Daerah;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan POKJA /Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
3. Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, PA/KPA dapat melakukan koordinasi antara lain dengan :
 - a. PPK;
 - b. POKJA/Pejabat Pengadaan;
 - c. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - d. SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang hukum.
 4. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 5. PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) kepada KPA.
 6. Pelimpahan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 7

1. KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA.
2. KPA memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
3. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 8

- (1) PPK ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. HPS; dan
 3. rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

- c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pengadaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1. perubahan paket pekerjaan;
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. mengusulkan tim Perencana Teknis untuk Pengadaan Barang dan Kontruksi untuk ditetapkan oleh PA;
 - c. mengusulkan personil Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi untuk ditetapkan oleh PA;
 - d. mengusulkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas POKJA ; dan/atau
 - e. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Penyebutan PPK diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (5) PPK bertanggung jawab baik dari segi keuangan maupun dari keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPK wajib menyusun tata kelola pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (7) PPK memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (8) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c adalah berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1), atau setara dengan golongan III/a.
- (9) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (10) PPK diutamakan pejabat struktural.
- (11) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja paket pekerjaan.
- (12) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dikecualikan untuk:
- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

- (13) PPK dapat meminta kepada PA untuk menugaskan PPTK dalam rangka membantu tugas PPK.
- (14) Apabila PPK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPK pengganti yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) Peraturan Bupati ini.
- (15) Penggantian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPK lama kepada PPK pengganti dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 9

- (1) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. membantu PPK dalam perencanaan Pengadaan Barang dan Konstruksi;
 - b. membantu PPK dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaporkan hasil perencanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi kepada PPK.
- (2) Perencana Teknis dapat diangkat dari luar SKPD/Unit Kerja.
- (3) Dalam hal Perencana Teknis diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Perencana Teknis.

Pasal 10

- (1) Direksi Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, ditetapkan oleh PA/KPA atas usul PPK untuk Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Direksi Lapangan mempunyai tugas:
 - a. membantu PPK dalam pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi
 - b. membantu PPK dalam mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. membantu PPK mengevaluasi laporan harian/mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada PPK; dan
 - d. membantu PPK dalam klarifikasi kemajuan pekerjaan.
- (3) Direksi Lapangan dapat diangkat dari pegawai SKPD/Unit Kerja lain.
- (4) Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dari SKPD lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Direksi Lapangan.

Bagian Kelima Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA;
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - k. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Penyebutan Pejabat Pengadaan diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (6) Untuk swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (7) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus pejabat pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (8) Pejabat Pengadaan dapat diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain apabila SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan/pekerjaan tidak memiliki personil yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e Peraturan ini.
- (9) Dalam hal Pejabat Pengadaan diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat Pengadaan.
- (10) Pejabat Pengadaan dilarang menjadi:
- a. PPK untuk pekerjaan yang sama;
 - b. PPHP untuk pekerjaan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;
 - d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
 - 1. Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (POKJA)

Pasal 12

- (1) POKJA Layanan Pengadaan dibentuk oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur;

- (2) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui Pokja Layanan Pengadaan
- (3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat dilaksanakan melalui Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pokja Layanan Pengadaan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Layanan Terpadu satu pintu.
- (5) Anggota Pokja Layanan Pengadaan berjumlah gasal paling sediki 3 (tiga) orang.
- (6) Anggota Kelompok Kerja LP berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (7) Anggota Pokja Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota Pokja LP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (8) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (7) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala Layanan Pengadaan.
- (9). Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja Layanan Pengadaan meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - d. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan/Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan atau untuk paket pekerjaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala DPMPTSP;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
 - l. mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK jika diperlukan.
- (10) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus Kelompok Kerja Layanan Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (11) Anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan dilarang menjadi :
 - a. PPK pekerjaan yang sama;
 - b. PPHP pekerjaan yang sama;
 - c. APIP terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh SKPD-nya;

- d. Bendahara pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan, yaitu:
1. Bendahara Pengeluaran; dan
 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketujuh
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 13

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah ganjil, berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD/Unit Kerja pemilik paket pekerjaan maupun dari SKPD/Unit Kerja lain yang terkait langsung dengan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Dalam hal Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diangkat dari SKPD/Unit Kerja lain, maka PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan mengajukan permohonan personil secara tertulis kepada SKPD/Unit Kerja lain untuk mengirim personil sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (4) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan ketentuan:
 - a. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) sebanyak 5 (lima) orang;
 - c. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan lebih besar Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) sebanyak 7 (tujuh) orang;
 - d. jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 3 (tiga) orang;
 - e. jumlah maksimal Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3), anggota Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada institusi lain pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meminta data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PPK sebagai data pendukung pemeriksaan;
 - c. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan
- (10) Pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan.
 - (11) Untuk Jasa Konsultansi, pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dilakukan setelah berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
 - (12) Penyebutan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) diikuti dengan kegiatan/pekerjaan.
 - (13) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melaporkan hasil pekerjaannya kepada PA/KPA pemilik kegiatan/pekerjaan.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG Bagian Kesatu Ketentuan Umum Pengadaan Langsung

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
 1. kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja yaitu kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja;
 2. teknologi sederhana; dan/atau
 3. risiko kecil; dan/atau
- b. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi kecil;
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan paling tinggi Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 15

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
- (2) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan atau seleksi.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Langsung

Pasal 16

- (1) PPK menginventarisasi kegiatan Pengadaan Langsung yang akan dilakukan berdasarkan anggaran dalam DPA SKPD/Unit Kerja.
- (2) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang terdiri dari Perencana Teknis, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas dan/atau Tim Pelaksana Swakelola.

- (3) PPK menyusun dan menetapkan rencana pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis/dokumen teknis, HPS, tatakala pelaksanaan pengadaan.
- (4) PPK menyampaikan rencana Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan.

Paragraf 1
Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh PPK dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung.

Paragraf 2
Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

Paragraf 3
Penyusunan dan Penetapan HPS

Pasal 19

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPK.
- (2) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (3) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (4) HPS digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya; dan
 - b. dasar untuk negosiasi harga dalam pengadaan langsung (apabila diperlukan).
- (5) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Paragraf 4
Penyusunan Spesifikasi Teknis/Dokumen Teknis/Dokumen Pengadaan

Pasal 20

- (1) Spesifikasi teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (2) Dokumen teknis merupakan unsur-unsur teknis/syarat-syarat teknis barang/jasa yang lebih rinci sesuai kebutuhan dan kualitas yang dikehendaki.
- (3) Dokumen teknis meliputi:
 - a. Pengadaan Barang terdiri dari : spesifikasi teknis, syarat teknis gambar, daftar kuantitas barang/bahan dan tatakala pelaksanaan;

- b. Pekerjaan Konstruksi terdiri dari : spesifikasi teknis, gambar, daftar upah bahan, daftar kuantitas dan harga, analisa harga satuan, ketentuan tenaga ahli/personil inti, peralatan minimal, tatakala pelaksanaan;
 - c. Jasa Konsultansi terdiri dari : Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat antara lain:
 - 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, dan sumber pendanaan;
 - 2. jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - 3. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 4. kualifikasi tenaga ahli;
 - 5. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 - 6. analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
 - d. Jasa lainnya terdiri dari : spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan, tatakala pelaksanaan termasuk kapan Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan daftar kuantitas barang/bahan.
- (4) Spesifikasi teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti pembelian/nota.
 - (5) Dokumen teknis disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti kuitansi.
 - (6) Dokumen pengadaan disusun untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan bukti perjanjian berupa bukti SPK.
 - (7) Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom mengenai perubahan spesifikasi teknis/dokumen teknis.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Langsung
Paragraf 1
Tahapan Pengadaan Barang

Pasal 21

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan bukti pembelian/nota meliputi antara lain :
 - 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - 4. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti pembelian/nota; dan
 - 5. PPK menyetujui bukti pembelian/nota.
 - b. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
 - 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);

4. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS;
 5. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi; dan
 7. PPK menandatangani kuitansi.
- c. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 6. Penyedia yang diundang menyampaikan, penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a. nama dan alamat Penyedia;
 - b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
 12. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK).
- (3) PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- a. bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - b. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah); atau
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 2
Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pasal 22

- (1). Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung jawabkan;
 4. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 5. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. Pejabat pengadaan mendapatkan bukti perjanjian berupa kuitansi;
 7. PPK menandatangani kuitansi sebagai bukti perjanjian; dan
 8. PPK membuat SPK apabila diperlukan.
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. Undangan dilampiri Dokumen pengadaan (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung jawabkan;
 8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

- f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
 - 12. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- a. kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah); atau
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 3 **Tahapan Pengadaan Jasa Konsultansi**

Pasal 23

- (1) Tanda bukti Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang bernilai sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha meliputi:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - e. Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan Langsung (Kerangka Acuan Kerja dan dokumen dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - h. Ketentuan negosiasi biaya:
 - 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1. uraian singkat pekerjaan;
 - 2. nama peserta;
 - 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK; dan
 - k. PPK melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.

- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 24

- (1) Tahapan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi perorangan bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan tanda bukti SPK meliputi:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi . Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - g. Ketentuan negosiasi biaya:
 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. uraian singkat pekerjaan;
 2. nama peserta;
 3. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 4. unsur-unsur yang dievaluasi;
 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;
 - j. PPK melakukan perjanjian dengan bukti perjanjian berupa SPK.
- (2) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 4

Tahapan Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 25

- (1) Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian/nota dan kuitansi, meliputi antara lain :
 1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 4. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 5. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain;
 6. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian berupa :
 - a) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - b) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 7. PPK membuat SPK (apabila diperlukan).
- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 3. Pejabat Pengadaan melakukan penilaian persyaratan kualifikasi calon Penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 5. undangan dilampiri dokumen Pengadaan Langsung (spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain) yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1) nama dan alamat Penyedia;
 - 2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 5) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 11. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
 12. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian SPK;
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) maka dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PELELANGAN Bagian Kesatu Ketentuan Umum Pelelangan

Pasal 26

- (1) Tahapan persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) ditetapkan.
- (2) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
- (3) Tahapan persiapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan pemilihan;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode pemilihan kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan;
 - f. penetapan HPS; dan
 - g. pelimpahan dokumen lelang.
- (4) Tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan sampai dengan Kontrak.
- (5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui *EProcurement* dilakukan berdasarkan hari kalender.
- (6) Batas akhir untuk tahapan pemberian penjelasan, pemasukan penawaran, pembuktian kualifikasi dan sanggah adalah hari kerja.

Bagian Kedua Persiapan Pemilihan Paragraf 1 Rencana Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari kegiatan pengkajian ulang paket pekerjaan dan jadwal kegiatan pengadaan;
- (2) Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh PPK dan/atau Pokja Layanan Pengadaan;
- (3) Pokja Layanan Pengadaan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf 2 Spesifikasi Teknis

Pasal 28

- (1) PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa.
- (2) Pokja Layanan Pengadaan dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (3) Perubahan spesifikasi teknis harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf 3 Penyusunan HPS

Pasal 29

- (1) HPS disusun dan ditetapkan oleh PPK.

- (2) Nilai total HPS diumumkan oleh Pokja ULP berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK;
- (3) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
- (4) HPS ditetapkan:
 - a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk :
 1. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali pelelangan menggunakan metode dua tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 2. pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara;
- (7) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar;
- (8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - h. norma index; dan/atau;
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Pokja Layanan Pengadaan dapat mengusulkan perubahan HPS sesuai hasil survey harga pasar kepada PPK;
- (10) Apabila PPKom tidak menyetujui usulan perubahan HPS dari Pokja LP, Maka PPK menetapkan HPS diketahui PA/KPA, dan menjadi lampiran dari berita acara kaji ulang;
- (11) Pengadaan barang/jasa secara elektronik penetapan HPS dilakukan sebelum setting lelang.

Paragraf 4

Penyusunan Rancangan Surat Perjanjian/kontrak

Pasal 30

- (1) Penyusunan rancangan surat perjanjian/kontrak merupakan tanggung jawab PPK.

- (2) Rancangan surat perjanjian termasuk Syarat-syarat Umum Kontrak , Syarat-syarat Khusus Kontrak, Spesifikasi teknis, KAK dan atau gambar, daftar kuantitas dan harga, dokumen lainnya.
- (3) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi dokumen tehnis, pekerjaan utama (pekerjaan konstruksi), pekerjaan yang disub-kontrakkan, surat dukungan.
- (4) Rancangan Surat Perjanjian yang telah lengkap diserahkan PPK kepada Pokja LP.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pemilihan
Paragraf 1

Pelimpahan Paket Pengadaan ke Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) SKPD/Unit Kerja melimpahkan kewenangan kepada Pokja Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pelelangan/seleksi paket pekerjaan dengan surat pelimpahan dengan melampirkan tatakala, DPA, dokumen teknis, HPS serta rancangan kontrak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (2) Lampiran pelimpahan yang berbentuk *softcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan indentifikasi sidikjari *file* masing-masing (*haskey*).
- (3) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat pelimpahan dan lampirannya diterima lengkap, Layanan Pengadaan menunjuk pokja pengadaan untuk melakukan proses pengadaan.

Paragraf 2

Penyusunan Dokumen Pengadaan oleh Pokja Layanan Pengadaan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas menugaskan pokja Layanan Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan.
- (2) Pokja Layanan Pengadaan melakukan pencermatan Dokumen teknis, HPS dan rancangan kontrak bersama dengan PPK.
- (3) Hasil pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara penyusunan dokumen pengadaan.
- (4) Hasil pencermatan antara pokja Layanan Pengadaan dan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA memutuskan dan bersifat final apabila tidak ada kesepakatan.
- (5) Pokja LP menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (6) Persyaratan dokumen kualifikasi ditentukan dengan mempertimbangkan nilai, klasifikasi dan/atau sub klasifikasi pekerjaan.
- (7) Persyaratan dokumen kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi ketentuan kualifikasi usaha kecil dan/atau non kecil dan kemampuan modal bagi penyedia barang jasa.
- (8) Ketentuan kualifikasi usaha kecil dan/atau non kecil sebagaimana dimaksud pada ayat.
- (7) ditentukan berdasarkan nilai pengadaan dan mempertimbangkan klasifikasi atau sub klasifikasi pekerjaan.

- (9) Ketentuan kemampuan modal bagi penyedia barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dinilai dari:
 - a. kepemilikan saldo rekening koran;
 - b. tabungan 3 (tiga) bulan terakhir atas nama pemilik saham perusahaan;
 - c. surat utang; dan/atau
 - d. neraca yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (10) Persyaratan kemampuan di bidang pekerjaan ditentukan dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan.
- (11) Dokumen pengadaan berbentuk *softcopy* dan memiliki nilai *hashkey*.

Paragraf 3
Aktivitas Pemilihan Metode *E Tendering*

Pasal 33

- (1) Pokja Layanan Pengadaan dan PPK dibuatkan kode akses (*User ID* dan *Password*) oleh LPSE dalam aplikasi SPSE sebagai pengguna aplikasi SPSE.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mendaftarkan sebagai peserta lelang melalui aplikasi SPSE, sekaligus menyetujui pakta integritas.

Pasal 34

- (1) Pokja Layanan Pengadaan membuat paket lelang terdiri dari nama paket pekerjaan, lokasi, tahun anggaran, sumber dana dan kode anggaran, pagu anggaran dan nama PPK.
- (2) Pokja melakukan *setting* paket lelang dengan mengisi kategori pengadaan, metode pengadaan, metode dokumen, metode kualifikasi, metode evaluasi, nilai HPS paket, kualifikasi usaha dan jenis kontrak serta mengisi detail kualifikasi, tata kelola lelang dan mengunggah file (*upload*) dokumen pengadaan.
- (3) Pokja ULP menyusun jadwal pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketentuan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:
 - a. pemberian penjelasan;
 - b. batas akhir pemasukan penawaran;
 - c. pembukaan penawaran;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. batas akhir sanggah.
- (4) Pokja LP segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan;
- (5) Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu pokja LP dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan, untuk pekerjaan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lama
 - b. kerjaan kompleks dan/atau
 - c. pekerjaan rutin yang harus dipenuhi di awal tahun anggaran dan tidak boleh berhenti.
- (6) Pokja LP mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah.
- (7) Dokumen pengadaan diperoleh dengan cara diunduh (*download*) oleh Penyedia Barang/Jasa.

- (8) Proses pemberian penjelasan diberikan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE, Pokja Layanan Pengadaan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan, Pokja Layanan Pengadaan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, Pokja ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan dahulu dan menjawab pertanyaan sekaligus pada akhir waktu penjelasan (*aanwijzing*).
- (9) Apabila terdapat perubahan dokumen pengadaan Pokja Layanan Pengadaan membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan selanjutnya diunggah beserta materi perubahan dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan Penyedia Barang/Jasa dapat mengunduh (*download*) perubahan dokumen pengadaan tersebut melalui aplikasi SPSE.
- (10) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen kualifikasi secara elektronik sesuai isian data penyedia pada menu data p enyedia melalui aplikasi SPSE.
- (11) Penyedia Barang/Jasamengirimkan dokumen penawaran yang telah dienkripsi dengan menggunakan APENDO dan di*upload* melalui aplikasi SPSE.
- (12) Pokja LP mengunduh (*download*) dokumen penawaran dari penyedia dan melakukan *dekripsi* file penawaran dengan menggunakan APENDO.
- (13) Pokja LP mengisi harga penawaran dan harga terkoreksi dari penyedia pada aplikasi yang tersedia.
- (14) Pokja Layanan Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran, sesuai metode yang ditetapkan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi;
- (15) Pokja LP dapat melakukan klarifikasi apabila terdapat keraguan dan ketidakjelasan dalam dokumen penawaran yang dituangkan dalam berita acara.
- (16) Pokja LP melakukan evaluasi dan pembuktian dokumen kualifikasi;
- (17) Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pelelangan dan diunggah (*upload*) sesuai dengan tatacara;
- (18) Pokja ULP menetapkan pemenang dan mengumumkan pemenang;
- (19) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/JasaPemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- (20) Layanan Pengadaan melakukan pelimpahan kembali kepada PA dan PPK, untuk kemudian diterbitkan SPPBJ dan kontrak.
- (21) PPK menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pada aplikasi SPSE.
- (22) Apabila terdapat sanggahan dari peserta maka pelimpahan kembali dilakukan setelah sanggahan dijawab.

Pasal 35

Dalam pelaksanaan *e-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
- b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
- c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
- d. tidak diperlukan sanggahan banding;
- e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi:
 1. daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultasi; dan

2. seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.

Bagian Keempat Sanggahan

Pasal 36

- (1) Peserta yang dapat melakukan sanggahan adalah yang memasukan penawaran dan hanya dapat menyampaikan 1 (satu) kali sanggahan melalui aplikasi SPSE.
- (2) Sanggahan disampaikan kepada Pokja Layanan Pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil untuk Pelelangan Sederhana, Seleksi Sederhana, Pemilihan Langsung dan Seleksi Sederhana Perorangan.
- (3) Apabila sanggahan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2), maka sanggahan dianggap sebagai pengaduan dan ditindaklanjuti oleh APIP.
- (4) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pokja LP menyatakan pengadaan barang/jasa gagal, selanjutnya dilakukan evaluasi ulang atau pengadaan barang/jasa ulang.
- (5) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara *online* melalui aplikasi SPSE dan atau panitia pengadaan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

Bagian Kelima Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pasal 37

- (1) SPPBJ diterbitkan oleh PPK diluar aplikasi SPSE (*offline*), dan hasil pemindaian SPPBJ diunggah (*diupload*) pada aplikasi SPSE.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
- (5) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

Bagian Keenam Kontrak

Pasal 38

- (1) Kontrak ditandatangani oleh PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak berpedoman dengan rancangan kontrak yang telah disusun.
- (3) Kontrak paling sedikit memuat ketentuan:

- a. para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. bagian kontrak dan nilai bagian kontrak kecuali kontrak *lump sum*;
 - e. nilai atau harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji, peringatan dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. ketentuan tentang kontrak kritis (untuk pekerjaan konstruksi);
 - k. ketentuan mengenai keadaan kahar;
 - l. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - m. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - n. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - o. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan; dan
 - p. ketentuan perubahan kontrak.
- (4) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja dihitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
 - (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak pengadaan barang/jasa;
 - (7) Urutan hirarki dokumen kontrak untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP, SPMK/Surat Pesanan.
 - (8) Urutan hirarki dokumen kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - g. dokumen lainnya, seperti: data teknis lainnya, gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP, SPMK.

**Bagian Ketujuh
Keadaan Kahar**

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk Keadaan Kahar apabila hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbu atan atau kelalaian para pihak.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

BAB VIII

**JAMINAN
Bagian Kesatu
Ketentuan Jaminan**

Pasal 40

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Jaminan atas pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:
 - a. Jaminan Pelaksanaan;
 - b. Jaminan Uang Muka; dan
 - c. Jaminan Pemeliharaan.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK /Layanan Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) Pokja Layanan Pengadaan / Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

**Bagian Kedua
Jaminan Pelaksanaan**

Pasal 41

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk kontrak bernilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat, Kontes, atau Sayembara;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna;

- c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui E Purchasing.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Ketiga Jaminan Uang Muka

Pasal 42

- (1) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya;
- (2) Jaminan Uang Muka besarnya senilai Uang Muka yang diterimanya;
- (3) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Bagian Keempat Jaminan Pemeliharaan

Pasal 43

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPKom setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; dan
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Kelima Sertifikat/Kartu Garansi

Pasal 44

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat/Kartu Garansi.
- (2) Sertifikat/Kartu Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat/Kartu Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

BAB IX

PELAKSANAAN KONTRAK Bagian Kesatu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 45

- (1) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dapat dilaksanakan untuk :
 - a. pengendalian pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak;
 - c. menyamakan pengertian terhadap hal-hal penting yang belum jelas dalam dokumen kontrak; dan
 - d. antisipasi terhadap kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- (2) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak diselenggarakan segera setelah penandatanganan kontrak atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan paling sedikit dihadiri oleh:
 - a. PPK;
 - b. Direksi Lapangan (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 - c. Penyedia Barang/Jasa;
 - d. unsur Pengawasan (untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya);
 - e. unsur Perencanaan (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya); dan
 - f. PPHP; dan
 - g. Pengguna (*user*).
- (3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, antara lain adalah:
 - a. program mutu atau rencana mutu kontrak;
 - b. organisasi kerja;
 - c. review dan penyempurnaan terhadap tatakala pelaksanaan pekerjaan yang harus sesuai dengan target volume, waktu dan mutu;
 - d. tatacara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
 - f. penyusunan rencana pemeriksaan pekerjaan;
 - g. kendala-kendala yang mungkin terjadi.
- (4) Hasil dari Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh unsure peserta rapat dan digunakan sebagai rencana kejadian pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Pemberitahuan Mulai dan Selesaiannya Pekerjaan

Pasal 46

- (1) Pada jenis Pekerjaan Konstruksi yang berkaitan langsung dengan masyarakat, pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan, PPKom dan Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- (2) PPK memberitahukan selesainya pelaksanaan pekerjaan dan atau masih dalam tahap pemeliharaan kepada masyarakat dengan surat pemberitahuan kepada Lurah dengan tembusan RT, RW, LPMK, Kecamatan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengelolaan keuangan.

Bagian KeTiga
Perubahan Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Apabila dalam kontrak harga satuan terdapat perbedaan yang signifikan antara Kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen SPK/kontrak, maka PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
 - a. menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b. tersedianya anggaran; dan
 - c. sisa waktu pelaksanaan pekerjaan masih mencukupi.
- (3) Pekerjaan kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (4) Untuk kontrak *lumpsum* tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (5) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
- (6) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;
- (7) Addendum dilampiri :
 - a. Laporan/Berita Acara Evaluasi Pekerjaan;
 - b. perintah perubahan pekerjaan secara tertulis dari PPK;
 - c. perubahan dokumen teknis;
 - d. nota penjelasan;
 - e. pengajuan penawaran dari Penyedia untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal dan Berita Acara Negosiasi;
 - f. Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.

Bagian Keempat
Kontrak Kritis

Pasal 48

- (1) Kontrak kritis untuk Pekerjaan Konstruksi, kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% (sepuluh perseratus) dari rencana;
 - b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% (lima perseratus) dari rencana;
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% (lima perseratus) dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (2) Penanganan kontrak kritis dengan rapat pembuktian *show cause meeting (SCM)*:

- a. pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPK sebagai PIHAK PERTAMA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagai PIHAK KEDUA dan selanjutnya menyelenggarakan *show cause meeting (SCM)*;
- b. dalam *show cause meeting (SCM)* PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap I;
- c. apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap II;
- d. apabila PIHAK KEDUA gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan *show cause meeting (SCM)* Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara *show cause meeting (SCM)* tahap III;
- e. pada setiap uji coba yang gagal, PIHAK PERTAMA harus menerbitkan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kelima Sanksi

Pasal 49

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sanksi administrasi berupa peringatan tertulis;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam dan non aktifkan *user id/password* SPSE;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana.
- (3) Pemberian sanksi administrasi dilakukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK;
- (4) Sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tembusan Asisten yang membidangi Perekonomian dan Pembangunan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, SKPD/Unit Kerja yang memiliki tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, APIP, dan asosiasi yang terkait serta khusus untuk Pekerjaan di bidang Konstruksi kepada Lembaga Pembinaan Jasa Konstruksi daerah

Bagian Keenam Denda

Pasal 50

- (1) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis, apabila ada pelanggaran maka dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Bagian KeTujuh
Pemutusan Kontrak
Pasal 51

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 1. berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak akan Mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 2. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dapat melampaui tahun anggaran.
- (3) Jika pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender melampaui tahun anggaran berjalan maka dilakukan dengan addendum kontrak atas sumber pembayaran dari tahun anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi tahapan SCM dan uji coba sebagaimana dimaksud Pasal 49 dapat digunakan sebagai salah satu dasar penelitian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan telah mempertimbangkan bahwa Pelaksana Pekerjaan Konstruksi tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemutusan Kontrak disebabkan kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (6) Pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPKom karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
- (7) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh ULP yang didahului proses pelimpahan pekerjaan dari PPKom ke ULP.
- (8) Dalam hal Pemutusan kontrak oleh PPKom maka PPKom menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (9) Pemutusan kontrak diatur lebih lanjut dalam Kontrak.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 52

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat diserahkan sebagian atau seluruh hasil pekerjaan;

- (2) Serah terima sebagian atau seluruh hasil pekerjaan 100% (seratus persen) sesuai dengan perencanaan spesifikasi teknis untuk pengadaan barang/jasadengan ketentuan yang tertuang dalam SPK/Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan Penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak;
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK/Kontrak;
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa;
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam SPK/Kontrak;
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over/FHO*).

Bagian Kesembilan
Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa

Pasal 53

- (1) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila:
 - a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;

- g. berdasarkan hasil pemeriksaan APIP terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri;
 - h. ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. tidak bersedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan;
 - k. terbukti terlibat kecurangan dalam pengumuman pelelangan;
 - l. dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Kelompok Kerja Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan/PPK;
 - m. dalam klarifikasi kewajaran harga, Penyedia Barang/Jasa menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS;
 - n. hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
 - o. menolak Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;
 - p. mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;
 - q. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan;
 - s. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan/APIP yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara; dan/atau
 - t. terbukti melakukan penyimpangan prosedur, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. seluruh Penyedia Barang/Jasa yang bergabung dalam satu konsorsium/kemitraan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan;
 - c. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan;
 - d. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan; dan
 - e. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk;
- (3) PA/KPA mengirimkan Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan ditembuskan kepada LPSE;
- (4) LPSE dapat menonaktifkan *User ID* dan *Password* Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi Daftar Hitam.

BAB X
SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 54

- (1) Swakelola merupakan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, budaya dan penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan;
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD/Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Swakelola.

Bagian Kedua
Tata Cara Swakelola Oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran
Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 55

- (1) Swakelola oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan tenaga sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara Swakelola;
- (3) Pembentukan Tim Swakelola yang diangkat oleh PA/KPA/PPKom sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
- (4) Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;

- (5) Tim Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
- a. menyusun KAK yang memuat:
 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud Dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga Ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 5. produk yang dihasilkan; dan
 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
 - b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) meliputi:
 1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 2. pengadaan bahan;
 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- (6) Tenaga ahli perseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf b tidak Melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD/Unit Kerja yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.

Paragraf 2 Pelaksanaan

Pasal 56

- (1) Tim Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (4) mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - b. mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala;
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan dengan foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan;
- (2) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- (3) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- (4) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
- (5) PPK melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada PA/KPA;

- (6) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Ketua Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
- (7) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**Paragraf 3
Pengawas**

Pasal 57

- (1) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;
 - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

**Paragraf 1
Perencanaan**

Pasal 58

- (1) Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran Swakelola; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran Swakelola.
- (2) PA/KPA menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan Cara Swakelola.
- (3) PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya (RAB).
- (4) Penyampaian KAK dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran.
- (5) Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya.
- (6) Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
- (7) PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola berdasarkan Nota Kesepahaman, paling sedikit memuat :
 - a. para pihak;
 - b. pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - c. nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (8) Tim Swakelola dibentuk dengan ketentuan:
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;

- b. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi penanggungjawab anggaran dan instansi pelaksana swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola.
- (9) Tim Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
- a. menyusun KAK yang memuat:
 - 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - 3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga Ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 - 4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - 5. produk yang dihasilkan; dan
 - 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
 - b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) meliputi:
 - 1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - 2. pengadaan bahan;
 - 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- (10) Tenaga ahli perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD/Unit Kerja yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- (11) Apabila Kelompok Kerja ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, maka PA/KPA mengangkat Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
- (12) SKPD/Unit Kerja mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website Portal Pengadaan Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Paragraf 2 Pelaksanaan

Pasal 59

- (1) Tim Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (8) huruf a, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - b. mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala; dan
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan (foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan).
- (2) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - (3) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - (4) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - (5) PPK melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada PA/KPA.
 - (6) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Ketua Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
 - (7) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Paragraf 3 Pengawasan

Pasal 60

- (1) Tim Pengawas mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;
 - c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Keempat

Tata Cara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Paragraf 1 Perencanaan

Pasal 61

- (1) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD/Unit Kerja Penanggung Jawab Anggaran swakelola; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (2) SKPD/Unit Kerja menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan Cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
- (3) Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis. Kriteria Kelompok masyarakat:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas antara lain LPMK, BKM, Komite Sekolah, Kelompok Tani, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian;

- b. diutamakan oleh kelompok masyarakat dalam wilayah administrasi sesuai lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. memiliki tenaga teknis yang memadai.
- (4) PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
 - (5) Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
 - (6) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (7) PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
 - (8) Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola; dan
 - b. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
 - (9) Tim Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. menyusun KAK yang memuat:
 1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud Dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 2. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 3. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga Ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 4. rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 5. produk yang dihasilkan; dan
 6. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
 - b. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan;
 - c. membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) meliputi:
 1. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 2. pengadaan bahan;
 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 4. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
 - (10) Tenaga ahli perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a angka 3 Tidak melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan personil Tim Swakelola yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - (11) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2 Pelaksanaan

Pasal 62

- (1) Tim Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (8) huruf b, mempunyai tugas dan bertanggung jawab:
 - a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja, kaji ulang jadwal pelaksanaan pekerjaan serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - b. mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - c. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala; dan
 - f. mendokumentasikan pekerjaan meliputi administrasi dan pelaksanaan pekerjaan yang diambil dari foto saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan);
- (2) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian Berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- (3) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan Berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- (4) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang;
- (5) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus); dan
 - d. ketentuan penyaluran dana dituangkan dalam Kontrak/Perjanjian antara PPK dan Ketua Kelompok Masyarakat;
- (6) Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola melaporkan Kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada PPK;
- (7) PPK melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada PA/KPA;
- (8) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- (9) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA Melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Paragraf 3 Pengawasan

Pasal 63

- (1) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan meliputi:
 - a. pengawasan administrasi terhadap dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan;
 - b. pengawasan teknis terhadap pengadaan, pemakaian dan sisa bahan, penggunaan peralatan/suku cadang dan penggunaan tenaga ahli perorangan;

- c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

BAB XI
PENUNJUKAN LANGSUNG
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 64

- (1) Penunjukkan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukkan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya Sehingga diperoleh harga sesuai dengan pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda; dan
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia Barang/Jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat Khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Barang/jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan system konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;

- h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- (6) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (7) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi;
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - e. pekerjaan konsultansi perencanaan konstruksi yang mempunyai tanggungjawab pekerjaan pengawasan berkala terhadap dokumen perencanaan yang telah disusunnya.
- (8) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dengan Melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Bagian Kedua
Proses Penunjukan
Pasal 65

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1. Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2. Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk Melaksanakan pekerjaan tersebut, dan tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1. opname pekerjaan di lapangan;
 - 2. penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4. penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5. penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8. klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10. penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 11. pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya;
 - 12. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

- g. penetapan pemenang;
 - h. pengumuman pemenang; dan
 - i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1. Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2. Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi Kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, dan tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1. opname pekerjaan di lapangan;
 - 2. penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3. penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4. penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5. penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6. penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8. klarifikasi dan negosiasi;
 - 9. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10. penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11. pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 12. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - i. pengumuman; dan
 - j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

BAB XII

E-Purchasing

Pasal 66

- (1) SKPD/Unit Kerja wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik.
- (2) Ketentuan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Prosedur *E-Purchasing*;
 - b. Syarat dan ketentuan penggunaan yang melekat pada aplikasi *E-Purchasing*; dan/atau
 - c. Panduan pengguna aplikasi *E-Purchasing*.
- (3) PPK / Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi yang belum mendapatkan Kode akses (*User ID dan Password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran Sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan *User ID dan Password* SPSE.
- (4) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menetapkan nama barang/jasa, spesifikasi teknis, HPS, barang/jasa harus didasarkan pada katalog elektronik yang ditayangkan diportal Pengadaan Nasional.
- (5) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD/Unit Kerja menyampaikan surat yang berisikan nama barang/jasa, spesifikasi teknis,

- HPS dan rancangan perjanjian pembelian barang/jasa kepada Pejabat Pemesan.
- (6) Pejabat Pemesan yang belum mendapatkan kode akses (*User ID dan Password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
 - (7) Pejabat Pemesan menerima, menyimpan, dan melaksanakan pemilihan berdasarkan surat yang disampaikan oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi.
 - (8) Pejabat Pemesan membuat paket pembelian barang/jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*, berdasarkan informasi yang diberikan oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem *E-Catalogue* sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional.
 - (9) Pejabat pemesan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem *E-Catalogue* melalui aplikasi *E-Purchasing*.
 - (10) Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian barang/jasa melalui aplikasi *E-Purchasing*.
 - (11) Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.

BAB XIII SAYEMBARA DAN KONTES

Pasal 67

- (1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (3) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki Karakteristik sebagai berikut :
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (4) Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. penyedia Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara;
- (5) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya, persyaratan teknis disusun tim yang ahli dibidangnya dan Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya;
- (6) Untuk pengadaan jasa konsultansi, persyaratan dan metode evaluasi teknis Ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya, dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

BAB XIV
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Bagian Kesatu
Pengguna SPSE

Pasal 68

Pengguna SPSE terdiri atas :

- a. LPSE;
- b. Pokja ULP;
- c. Institusi yang bergabung menggunakan aplikasi SPSE; dan
- d. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua
Ketugasan LPSE

Pasal 69

- (1) LPSE mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. memfasilitasi Pokja ULP menayangkan Pengumuman Pengadaan;
 - c. memfasilitasi Pokja ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Elektronik;
 - b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya; dan
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi terhadap Pokja ULP dan Penyedia Barang/Jasa Pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.
- (3) LPSE melalui Unit Kerja yang berwenang dibidang Pengendalian Pembangunan menyampaikan pelaporan bulanan pengelolaan pemanfaatan aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada Bupati Halmahera Timur;
- (4) LPSE tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari Penyedia Barang/Jasa, isi risalah penjelasan pekerjaan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

Bagian Ketiga
Penggunaan Fasilitas Bagi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 70

- (1) LPSE menyediakan fasilitas pelatihan untuk Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dikenai biaya apapun;
 - b. sesuai tata tertib yang ditetapkan;
 - c. fasilitas sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan layanan informasi LPSE apabila menghadapi permasalahan terkait penggunaan aplikasi SPSE;
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan fasilitas Ruang *Bidding* LPSE dengan pendampingan oleh LPSE.

Bagian Keempat
Registrasi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 71

- (1) Penyedia Barang Jasa wajib melakukan registrasi terlebih dahulu untuk memperoleh *user ID* dan *password* dengan mendaftarkan diri secara *online* dan manual apabila berminat mengikuti pelelangan/seleksi secara elektronik;
- (2) Registrasi secara online melalui *website* Portal Pengadaan Pemerintah Daerah pada LPSE atau melalui *website* LPSE lainnya yang telah memiliki fitur Agregasi Data Penyedia (ADP);
- (3) Registrasi secara *manual* Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen Penunjang serta menunjukkan dokumen asli kepada LPSE dimana Penyedia Barang/Jasa melakukan registrasi *online*. Dokumen penunjang terdiri dari :
 - a. Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan yang masih berlaku;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa Perorangan;
 - c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/Ijin lainnya yang dikeluarkan Instansi berwenang/Surat Izin Usaha sesuai bidang usaha masing masing;
 - d. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (apabila ada).
- (4) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (3) dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan atau Perorangan.
- (5) Verifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa oleh verifikator LPSE paling lama 4 (empat) hari kerja setelah pendaftaran secara *online* dan manual dinyatakan lengkap Dan dikeluarkannya Berita Acara Hasil Verifikasi Penyedia Barang/Jasa maka Penyedia Barang/Jasa diberikan *user ID* dan *password* yang dapat mengakses ke dalam aplikasi SPSE;
- (6) *User ID* dan *Password* diberikan kepada calon Penyedia Barang Jasa setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh LPSE dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi;
- (7) Apabila berkas pendaftaran secara online dan manual dinyatakan tidak lengkap oleh verifikator, maka LPSE dapat menunda pemberian *user ID* dan *password*;
- (8) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan perubahan alamat *email* dengan membuat Surat permohonan kepada LPSE.

Bagian Kelima
Penggunaan *Bidding Room*

Pasal 72

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan *upload* dokumen penawaran melalui *bidding room* LPSE;
- (2) Penggunaan *bidding room* diatur sesuai ketentuan dalam SOP LPSE.

Bagian Keenam
Agregasi Inaproc

Pasal 73

- (1) Agregasi *Inaproc* merupakan sistem yang dikembangkan oleh LKPP yang memungkinkan satu penyedia yang terdaftar di satu LPSE dapat mengikuti lelang di LPSE lain tanpa melakukan registrasi dan verifikasi ulang;
- (2) Penyedia dapat mengikuti lelang di LPSE lain sebagaimana dimaksud ayat (1) Dengan cara aktivasi secara *online*;
- (3) Aktivasi merupakan proses yang dilakukan oleh penyedia untuk mengaktifkan Agregasi Inaproc pada *User ID* yang dimiliki, dimana aktivasi cukup dilakukan sekali untuk setiap *User ID* di *website* SPSE tempat penyedia melakukan pendaftaran;
- (4) Form aktivasi terdapat di halaman *Home* penyedia pada *website* SPSE setelah Penyedia *login*.

Bagian Kesembilan
Pengarsipan Dokumen Elektronik

Pasal 74

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE;
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Infrastruktur SPSE

Pasal 75

- (1) Pengelolaan infrastruktur SPSE oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi;
- (2) Infrastruktur SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi *Server*, Jaringan Dan perangkat pendukung lainnya.

Bagian Kesebelas
Penanganan Masalah

Pasal 76

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik mengalami kendala Aplikasi SPSE antara lain jaringan mati/terganggu, listrik mati, server mati, gangguan Pada server, maka LPSE dibantu oleh SKPD/Unit Kerja yang berwenang menangani permasalahan tersebut.
- (2) Dalam hal penanganan kendala teknis maka LPSE dapat meneruskan ke LKPP jika berkaitan dengan permasalahan :
 - a. aplikasi SPSE setelah diupayakan penyelesaian oleh LPSE;
 - b. yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE;
 - c. kendala teknis lainnya.
- (3) Dalam hal penanganan kendala teknis terkait penggunaan SPSE, maka :
 - a. ULP berkoordinasi dengan LPSE dan/atau SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan kendala teknis tersebut;
 - b. apabila kendala teknis tidak dapat segera ditangani dan satu waktu tahapan lelang belum berakhir dan menurut Pokja ULP akan mengganggu proses pengadaan maka Pokja Layanan Pengadaan dapat mengubah jadwal tahapan lelang;
- (4) LPSE menjadi saksi dalam hal file dokumen penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka oleh Pokja Layanan Pengadaan yang dituangkan dalam berita acara kesaksian;

- (5) Berdasarkan berita acara kesaksian yang tersebut pada ayat (4) maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran;
- (6) Apabila dalam proses pengadaan barang/jasa mengalami kendala teknis yang tidak dapat ditentukan waktu penyelesaiannya dan sifatnya mendesak, maka proses pengadaan dapat dinyatakan batal yang dituangkan dalam berita acara dan proses pengadaan dilaksanakan secara konvensional dimulai dari pengumuman pengadaan.

BAB XVI PELAYANAN HUKUM

Pasal 77

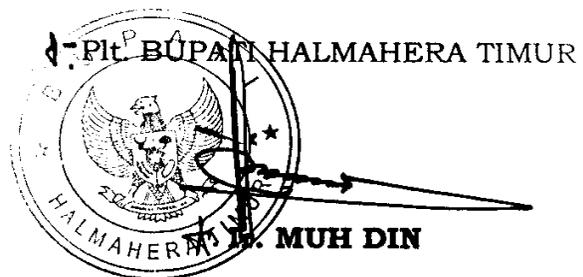
- (1) Pimpinan K/L/D/I Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/ POKJA Layanan Penadaan /Pejabat Pengadaan/PPHP/PPSPM/Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hokum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sampai tahap penyelidikan.

BAB XVII PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 21 November 2018



Diundangkan di Maba
pada tanggal 21 November 2018

