



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2012

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu menetapkan Perubahan Kedua Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
26. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

32. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 1);
34. Peraturan Bupati Kudus Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 3);
35. Peraturan Bupati Kudus Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 22);

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 Tanggal 19 Desember 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2012.

Pasal I

Ketentuan BAB IX dalam Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 7) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Kudus tanggal 2 April 2012 Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2012 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IX

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2012

A. Petunjuk Umum

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengguna Anggaran berkewajiban mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta bertanggungjawab terhadap kebenaran formal, material dan prosedural atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu).
3. Segala dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa menggunakan standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*) yang diwajibkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*) sebagaimana diubah dengan Peraturan LKPP Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kesatu Atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*).
5. Dalam rangka pengadaan barang/jasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Perundang-Undangan dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

6. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Dalam hal pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, sebagian/seluruhnya dilaksanakan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement) melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ketentuan paling sedikit 40 % (empat puluh persen) dari belanja yang dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa .
8. Pengadaan barang/jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud angka 7 dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.
9. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan layanan Umum Daerah (BLUD) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang BLUD.

B. Prinsip – prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia

barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa (yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya);

5. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

C. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. 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;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
6. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
7. 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; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

D. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang / Jasa

1. Organisasi Pengadaan

Organisasi pengadaan terdiri dari:

- a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa;
- b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia pengadaan Barang/Jasa memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Rincian tugas dan kewenangan organisasi pengadaan barang/jasa tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. PA
 1. PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di kuduskab.go.id;
 - c) menetapkan PPK;
 - d) menetapkan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - e) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f) menetapkan pemenang/penyedia;
 - g) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam hal diperlukan, PA dapat :

1. menetapkan tim teknis; dan/atau
2. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi pada Pemerintah Daerah, Pengguna Anggaran dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.

b. KPA

1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
2. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

c. PPK

1. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (3) rancangan Kontrak.
- b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 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;
- g) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan; dan
- i) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK dapat:

- a) mengusulkan kepada PA (apabila PPK diampu oleh KPA):
 - (1) perubahan paket pekerjaan dan/atau

- (2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b) menetapkan tim pendukung antara lain:
 - 1) Tim Survey; dan
 - 2) Tim Penilai teknis.
- c) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

3. Ketentuan Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen harus 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 Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
- g) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan yang ditunjuk sebagai PPK, persyaratan untuk memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan untuk :

- a) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - b) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
4. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c) adalah:
- a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

- b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

d. ULP/Pejabat Pengadaan

1. ULP dibentuk oleh Bupati.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
3. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
5. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
6. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
7. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
8. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
9. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan 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 ULP/Kelompok Kerja ULP, 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.
10. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di kuduskab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g) khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h) khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 4) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
11. Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
 - a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g) mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme.

- 5) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- h) khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 4) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
11. Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
 - a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
 - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g) mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme.

- a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
5. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 6. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA.
 7. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

E. Persyaratan Pengadaan Barang / Jasa

Penyedia Barang/Jasa

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan Keuangan dari Bank;
- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - p. menandatangani Pakta Integritas.
2. Persyaratan tersebut diatas dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
 3. Pegawai Pemerintah daerah dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.

4. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
5. Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3, Nilai Pengalaman Tertinggi (NPT) dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
 - b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 Nilai Pengalaman Tertinggi (NPT) dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
6. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
7. Ketentuan diatas dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
8. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
9. Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
 - b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
10. Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

F. Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :

- a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. KAK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d paling sedikit memuat:
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
5. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
6. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

- d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
 8. SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Bupati.
 9. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
 10. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
 11. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
 12. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.
 - a. PA pada Pemerintah Kabupaten mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD; dan

- b. PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
13. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 12, paling kurang berisi:
- nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - lokasi pekerjaan; dan
 - perkiraan besaran biaya.
14. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 13, dilakukan paling kurang di kuduskab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
15. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

G. Swakelola

1. Ketentuan Umum Swakelola

- Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 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;
 - penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- 6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - 8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - 9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - 10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alimatsus dalam negeri.
- c. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- d. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- 1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - 2) SKPD lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- e. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- f. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:
- 1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- g. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- h. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - 2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

- a) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - c) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - d) sasaran ditentukan oleh BKPD Pemungging Jawab Anggaran; dan
 - e) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
 - i. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
 - 1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - 2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - 3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - 4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - 5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
 - j. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
 - k. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
 - l. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
 - m. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
 - n. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
 - o. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.
 - p. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
2. Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok

Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;

- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - 3) 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

- a. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- b. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
- c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh pelaksana swakelola sampai kepada PA/KPA.
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

H. Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia Barang / Jasa

1. Persiapan Pengadaan

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. penetapan HPS.

Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

2. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
- b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa tersebut, dapat dilakukan oleh:

- a. PPK; dan/atau
- b. ULP/Pejabat Pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat; dan
- c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada.

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:

- a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
- b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

3. Pemilihan Sistem Pengadaan

- a. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- 1)Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 2)Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pelelangan Sederhana;
 - d) Penunjukan Langsung;
 - e) Pengadaan Langsung; atau
 - f) Kontes.
- 3)Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Terbatas;
 - c) Pemilihan Langsung;
 - d) Penunjukan Langsung; atau
 - e) Pengadaan Langsung.
- 4)Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung; atau
 - e) Sayembara.
- 5)Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- 6)Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- 7)Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pencyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

- 8) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di kuduskab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 9) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- 10) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- 11) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- 12) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di kuduskab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 13) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- 14) Penunjukan 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.
- 15) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- 16) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

17) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a, meliputi:

a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

(1) pertahanan negara;

(2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

(3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:

(a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana social;

(b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

(c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

c. 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;

d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau

e. 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 mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

18) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan

Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b), meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (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 dibidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah daerah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - 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.
- 19) pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Unilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- 20) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. 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.
- 21) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 22) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- 23) 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.
- 24) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 25) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- 26) Dalam menetapkan persyaratan administratif, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- 27) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- 28) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

- b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b) Penunjukan Langsung;
 - c) Pengadaan Langsung; atau
 - d) Sayembara.
 - 4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
 - 5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di kuduskab.go.id, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - 6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
 - 8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a) bersifat sederhana; dan
 - b) bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di kuduskab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas

dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- 10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- 12) Kriteria keadaan tertentu meliputi:
 - a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - (1) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (2) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (3) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - c) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- 13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- 14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b) bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 15) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- 16) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

- 17) Sayembara dilakukan terhadap 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.
 - 18) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
 - 19) Dalam menetapkan persyaratan administratif, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
 - 20) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
 - 21) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- c. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen
- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a) metode satu sampul;
 - b) metode dua sampul; atau
 - c) metode dua tahap.
 - 3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah;
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
 - 4) Selain metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
 - 5) Metode dua sampul digunakan untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

- b) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- (1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - (2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- 6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a) Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b) memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
 - d) Membutuhkan waktu evaluasi tekhnis yang lama; dan/atau
 - e) Membutuhkan penyetaraan tekhnis.
- d. Penetapan Metode Evaluasi
- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - a) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - (1) sistem gugur;
 - (2) sistem nilai; dan
 - (3) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
 - b) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan/ Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
 - c) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan tekhnis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas tekhnis.
 - d) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.

e) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
- (2) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
- (3) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

f) Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

2) Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:

- (1) metode evaluasi berdasarkan kualitas;
- (2) metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
- (3) metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
- (4) metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

b) Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang:

- (1) mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai factor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
- (2) lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

c) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:

- (1) lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
- (2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

- d) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:
- (1) sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - (2) dapat dirinci dengan tepat; atau
 - (3) anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- e) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- f) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
- (1) bobot penawaran teknis antara 0,60 (nol kona enam puluh) sampai 0,80 (nol koma delapan puluh);
 - (2) bobot penawaran biaya antara 0,20 (nol koma dua puluh) sampai 0,40 (nol koma empat puluh).
- g) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - (2) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - (a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - (b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - (c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - (3) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - (4) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - (5) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- e. Penetapan Jenis Kontrak

- 1) PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- 2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- 3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), terdiri atas:
 - a) Kontrak Lump Sum;
 - b) Kontrak Harga Satuan;
 - c) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d) Kontrak Persentase; dan
 - e) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
- 4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), terdiri atas:
 - a) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b) Kontrak Tahun Jamak.
- 5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf c), terdiri atas:
 - a) Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
- 6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d), terdiri atas:
 - a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
- 7) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;

- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- 8) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- 9) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 10) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- 11) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- 12) Kontrak Tahun Tunggal merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

13) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan :

- a) Menteri/Pemimpin Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- b) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan dalam huruf a. Persetujuan ini diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.

Kontrak Tahun Jamak pada Pemerintah Kabupaten harus disetujui oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 14) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- 15) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
- 16) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

- b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
- 17) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
- 18) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- 19) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
- f. Tanda Bukti Perjanjian
- 1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
- a) bukti pembelian;
 - b) kuitansi;
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d) surat perjanjian.
- 2) Bukti pembelian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 3) Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4) SPK, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 5) Surat Perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- g. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi
- 1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

- 2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- 3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- 4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
 - c) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
 - d) pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung.
- 5) Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d di kecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa lainnya.
- 6) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- 7) Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - a) daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b) daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- 8) Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 9) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- 10) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a) Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- 11) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini.
- 12) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - a) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan

- b) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

13) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

- a) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

I. Tahapan – Tahapan Pemilihan Barang / Jasa

1. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

a. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

1) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- d) pembuktian kualifikasi;
- e) penetapan hasil kualifikasi;
- f) pengumuman hasil kualifikasi;
- g) sanggahan kualifikasi;
- h) undangan;
- i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- j) pemberian penjelasan;
- k) pemasukan Dokumen Penawaran;
- l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
- m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
- n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
- o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
- p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
- q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- r) penetapan pemenang;
- s) pengumuman pemenang;
- t) sanggahan; dan
- u) sanggahan banding (apabila diperlukan).

- 2) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - n) melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
 - o) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - p) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - q) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - r) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - s) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - u) penetapan pemenang;
 - v) pengumuman pemenang;
 - w) sanggahan; dan
 - x) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 3) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;

- f) pengumuman hasil kualifikasi
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - n) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - o) penetapan pemenang;
 - p) pengumuman pemenang;
 - q) sanggahan; dan
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- 4) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;
 - g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan;
 - m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

- f) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi evaluasi sampul I;
 - h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - i) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - j) pembuktian kualifikasi;
 - k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - l) penetapan pemenang;
 - m) pengumuman pemenang;
 - n) sanggahan; dan
 - o) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- b. Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan; dan
 - 13) sanggahan banding (apabila diperlukan).
- c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).

2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

- a) opname pekerjaan di lapangan;
- b) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
- c) penyusunan dan penetapan HPS;
- d) penyusunan Dokumen Pengadaan;
- e) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
- f) pemasukan Dokumen Penawaran;
- g) pembukaan Dokumen Penawaran;
- h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- j) penetapan Penyedia; dan
- k) pengumuman Penyedia.

d. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:

- a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
- b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut :

- a) opname pekerjaan di lapangan;
- b) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
- c) penyusunan Dokumen Pengadaan;
- d) penyusunan dan penetapan HPS;
- e) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- f) penyampaian Dokumen Penawaran;
- g) pembukaan Dokumen Penawaran;
- h) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
- i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- j) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

k) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan

l) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

e. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- 1) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- 2) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- 3) evaluasi kualifikasi;
- 4) pemberian penjelasan;
- 5) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 6) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- 7) penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
- 8) penetapan pemenang;
- 9) pengumuman pemenang; dan
- 10) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

f. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
- 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

g. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- 1) pengumuman;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
- 3) pemberian penjelasan;
- 4) pemasukan proposal;
- 5) pembukaan proposal;
- 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- 7) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
- 8) penetapan pemenang;
- 9) pengumuman pemenang; dan

2. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

1) metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a) pengumuman prakualifikasi;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e) pembuktian kualifikasi;
- f) penetapan hasil kualifikasi;
- g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h) sanggahan kualifikasi;
- i) undangan;
- j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
- k) pemberian penjelasan;
- l) pemasukan Dokumen Penawaran;
- m) pembukaan dokumen sampul I;
- n) evaluasi dokumen sampul I;
- o) penetapan peringkat teknis;
- p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- q) sanggahan;
- r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
- t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
- u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

2) metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

- a) pengumuman prakualifikasi;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e) pembuktian kualifikasi;
- f) penetapan hasil kualifikasi;
- g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h) sanggah kualifikasi;
- i) undangan;

- b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - 14) penetapan pemenang;
 - 15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 16) sanggahan;
 - 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 18) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 19) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - a) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - b) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - a) opname pekerjaan di lapangan;

- b) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - d) penyusunan dan penetapan HPS;
 - e) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - f) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - g) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - h) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - j) penetapan penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - k) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi.
- d. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - 2) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - 6) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 7) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 8) penetapan Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 9) pengumuman.
- e. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon penyedia.
- f. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan proposal;
 - 5) pembukaan proposal;
 - 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - 7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
 - 8) penetapan pemenang; dan

- 9) pengumuman pemenang.
- g. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
 - 10) penetapan pemenang
3. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan, harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:
 - 1) pengumuman Pelelangan/Seleksi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) evaluasi penawaran;
 - 6) penetapan pemenang; dan
 - 7) sanggahan dan sanggahan banding.
 - c. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - 1) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

- 4) masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - 5) undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
 - 6) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
 - 8) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - 9) masa sanggahan terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - 10) dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk seleksi umum;
 - 11) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada pelelangan umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati/SKPD atau 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
 - 12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- d. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

- e. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement dilakukan berdasarkan hari kalender.
- f. Batas akhir setiap tahapan pemilihan melalui E-Procurement adalah hari kerja.
- g. Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA-SKPD disahkan.
- h. Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - 1) penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 3) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - 5) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
 - 6) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
 - a) waktu yang diperlukan; atau
 - b) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
 - 7) masa sanggahan terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - 8) dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding atau paling lambat 2 (dua) hari kerja

- setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
- 9) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati/SKPD atau 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
- 10) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- i. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
 - j. Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA ditetapkan.
 - k. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - 1) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 3) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - 5) masa sanggahan terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - 6) SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - 7) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan

paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati/SKPD;

8) untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK; dan

9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

1. Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- 1) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- 3) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
- 4) masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- 5) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masa sanggahan;
- 6) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- 7) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
- 8) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- 9) masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

- 10) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan berita acara hasil seleksi kepada PPK;
 - 11) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan berita acara hasil seleksi kepada PPK; dan
 - 12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- m. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.
- n. Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DPA ditetapkan.
4. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
 - 1) Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2) Dokumen Pemilihan.
 - b. Dokumen Kualifikasi, paling kurang terdiri atas:
 - 1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 2) formulir isian kualifikasi;
 - 3) instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - 4) lembar data kualifikasi;
 - 5) Pakta Integritas; dan
 - 6) tata cara evaluasi kualifikasi.
 - c. Dokumen Pemilihan, paling kurang terdiri atas:
 - 1) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) daftar kuantitas dan harga;
 - 6) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 7) bentuk surat penawaran;
 - 8) rancangan Kontrak;
 - 9) bentuk Jaminan; dan
 - 10) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:

- 1) rancangan SPK; atau
 - 2) rancangan surat perjanjian termasuk:
 - a) syarat-syarat umum Kontrak;
 - b) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - c) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - d) daftar kuantitas dan harga; dan
 - e) dokumen lainnya.
 - 3) HPS.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.
- J. HPS (HARGA PERKIRAAN SENDIRI)
1. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa kecuali untuk Kontes/Sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
 2. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
 4. HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, atau paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
 5. HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah :
 - 1) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kecuali pelelangan yang menggunakan metode 2 tahap dan pelelangan terbatas dimana peserta yang 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 persen) nilai total HPS.
6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
 7. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi :
 - a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - i. norma indeks; dan/atau
 - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 8. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
- K. Jaminan Pengadaan Barang / Jasa dan Sertifikat Garansi
1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Jaminan Pelaksanaan;
 - 3) Jaminan Uang Muka;
 - 4) Jaminan Pemeliharaan; dan

- 5) Jaminan Sanggahan Banding.
- c. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Pembuat Komitmen/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
 - d. ULP/Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pembuat Komitmen melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
 - e. Jaminan harus dari Bank Pemerintah dan/atau Bank Swasta Nasional.
 - f. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.
 - g. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
 - h. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
 - i. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
 - j. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
 - k. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
 - l. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
 - m. Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - n. Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana asset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
 - o. Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

2. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
 3. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
 4. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 5. Penyedia Barang/Jasa memberikan jaminan pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus perseratus), untuk :
 - a) Pekerjaan Konstruksi; dan
 - b) Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 6. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
 7. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 8. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
 9. Jaminan Pemeliharaan atau retensi besarnya 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 10. Sertifikat Garansi
 - a. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
 - b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.
- L. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa
1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat :
 - 1) setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD; atau
 - 2) setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.
 - b. Dalam hal DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
 - c. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
 - 1) kuduskab.go.id;
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - 3) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - d. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
 - 1) kuduskab.go.id; dan/atau
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2. Penilaian Kualifikasi
- a. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
 - b. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
 - c. SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.
3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
- a. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftarkan untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

- c. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.
4. Pemberian Penjelasan
- a. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/ Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - c. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
 - d. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
 - e. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
 - f. Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - g. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui usulan perubahan, maka :
 - 1) ULP menyampaikan keberatan Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - 2) Jika PA/KPA sependapat dengan Pejabat Pembuat Komitmen, tidak dilakukan perubahan; atau
 - 3) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
 - h. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
5. Pemasukan Dokumen Penawaran
- a. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- b. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
 - c. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Evaluasi Penawaran
- a. Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.
7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- a. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui kuduskab.go.id dan papan pengumuman resmi.
 - c. Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - 2) nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat pemenang; dan
 - 3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.
 - d. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada :
 - 1) website kuduskab.go.id;
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - 3) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - e. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada :
 - 1) Website kuduskab.go.id; dan
 - 2) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
 - f. Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.
 - g. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf c, d, dan e dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.
8. Sanggahan

- a. Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - 3) adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- b. Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP sesuai dengan tugas dan kewenangan ULP yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri dan ditembuskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA dan APIP SKPD yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- c. Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- d. Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Sekretaris Daerah/Kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- e. Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.
- f. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1 %/00 (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- g. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.

- h. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
 - i. Sekretaris Daerah/Kepala SKPD memberikan jawaban atas sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
 - j. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Sekretaris Daerah/Kepala SKPD memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
 - k. Dalam hal Kepala SKPD merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah, Sekretaris Daerah berwenang menjawab sanggahan banding.
 - l. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala SKPD memerintahkan agar Kelompok Kerja ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - m. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
 - n. Dalam hal sanggahan banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
9. Pemilihan Gagal
- a. Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
 - 1) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - 2) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
 - 3) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - 4) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - 5) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

- 6) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - 7) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
 - 8) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar;
 - 9) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; dan
 - 10) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.
- b. Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:
- 1) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - 2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - 3) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - 4) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 - 5) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - 6) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - 7) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
 - 8) sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - 9) penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;

- 10) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran; atau
- 11) seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.
- c. PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- 1) PA/KPA sependapat dengan Pejabat Pembuat Komitmen yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
 - 2) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen ternyata benar;
 - 3) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - 4) sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - 5) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
 - 6) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - 7) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - 8) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Bupati ini.
- d. PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
- e. Kepala SKPD menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- 1) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - 2) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
- f. Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
- 1) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

- 2) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- g. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:
- 1) evaluasi ulang;
 - 2) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - 3) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
 - 4) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
- h. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
- i. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
- j. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- k. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
- l. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan :
- 1) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - 2) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - 3) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
- m. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- n. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan

umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

- o. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

10. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - 1) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - 2) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - 3) masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
- b. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Pengunduran diri, dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
- d. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - 1) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
 - 2) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- e. 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.
- f. Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.
- g. Dalam hal terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding, SSBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) empat hari

kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.

A. Penerbitan SSBJ untuk Seleksi Jasa Konsultasi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

11. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.

b. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.

c. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

d. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

e. 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.

f. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

M. Pelaksanaan Kontrak

1. Perubahan Kontrak

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:

1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud diatas, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- c. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - 2) tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambahan.
- d. 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.
- e. Pelanggaran Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- f. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja
- Kegiatan yang bersumber dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Propinsi dapat diberikan uang muka, sedangkan yang bersumber dari APBD murni dapat diberikan uang muka apabila ada ketersediaan dana.
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
- 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

- 3) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - 1) 20% (dua puluh persen) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
 - d. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
 - e. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - 1) pembayaran bulanan;
 - 2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau
 - 3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - f. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - g. Permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
 - h. Pembayaran bulanan/*termin* untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak.
 - i. Pejabat Pembuat Komitmen menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.
3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu
- Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/ instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
 - c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai awal Kontrak; dan
 - 4) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.
4. Keadaan Kahar
- a. 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.
 - b. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) bencana alam;
 - 2) bencana non alam;
 - 3) bencana sosial;
 - 4) pemogokan;
 - 5) kebakaran; dan/atau
 - 6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
 - c. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat

Pembuat Komitmen 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.

- d. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - f. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
5. Penyesuaian Harga

- a. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - 2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
 - 3) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
- b. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - 3) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;
 - 4) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- 5) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- 6) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan; dan
- 7) Penyesuaian Harga Satuan ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$H_n = H_o(a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead.

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dan sebagainya;

Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dan seterusnya adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke 12 setelah penandatanganan kontrak.

- 8) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst};$$

P_n = nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa

H_n = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

6. Pemutusan Kontrak

a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- 1) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- 2) Berdasarkan penelitian PPK, 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;
- 3) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 4) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 5) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- 3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- 4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

7. Penyelesaian Perselisihan

- a. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Serah Terima Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa

mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan.

2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5. 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.
6. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir *Final Hand Over (FHO)*.
9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
10. Setelah berakhirnya kegiatan, pengguna anggaran melaporkan dan menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati yang diatur sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten

Kudus paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak berakhirnya kegiatan.

Laporan hasil pengadaan barang/jasa tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Kegiatan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah serta dilampiri dengan dokumen pengadaan barang/jasa.

- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah dapat menguasai penandatanganan berita acara serah terima hasil kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- c. Berita acara serah terima hasil kegiatan tersebut di atas dilampiri berita acara serah terima barang/berita acara serah terima setelah masa pemeliharaan untuk pekerjaan pemborongan, beserta lampiran-lampirannya.
- d. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus menyusun dan mengusulkan penetapan status barang daerah dan status penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencatatnya sebagai asset daerah serta pemanfaatan sesuai peruntukannya.

O. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal beranggotakan sekurang – kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari :
 - a. Ketua : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai teknis kebutuhan barang/jasa.
 - b. Sekretaris : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai administrasi, keuangan dan manajemen kegiatan.
 - c. Anggota : Unsur pengendalian administrasi/teknis
3. Pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan barang/jasa dibentuk panitia penerima barang/jasa paling kurang 3 (tiga) orang terdiri dari :
 - a. Ketua : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai teknis kebutuhan barang/jasa.
 - b. Sekretaris : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai administrasi, keuangan dan manajemen kegiatan.
 - c. Anggota : Unsur pengendalian administrasi/teknis.

4. Panitia penerima pekerjaan pengadaan barang/jasa dibentuk untuk kegiatan yang terdapat pengadaan barang/jasa.
 5. Bupati melimpahkan pembentukan panitia penerima barang/jasa kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 6. Panitia penerima barang /jasa dapat difungsikan sebagai panitia peneliti kontrak.
- P. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (E-Proc) menggunakan sistem dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) dengan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan dikelola melalui Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (LPSE).

Pelaksanaan LPSE diampu oleh bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kudus. Dalam hal ini pelaksana diwajibkan melaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang tertuang dalam Peraturan Kepala LKPP RI.

Pasal II

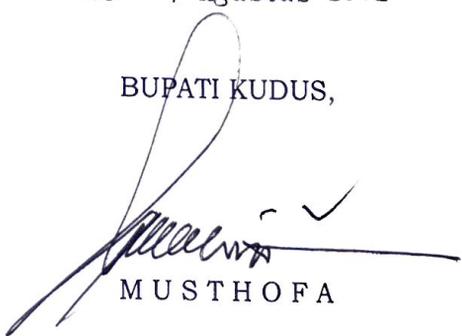
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Telah diteliti atas kebenarannya :		
No.	Jabatan	Paraf
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA DINAS/BADAN	
4	KEPALA BAGIAN / KANTOR / BIDANG	
5	BAG. HUKUM/LAINNYA	

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI KUDUS,


MUSTHOFA

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 8 Agustus 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,
Asisten Administrasi



PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2012 NOMOR 24