



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 88 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan secara efektif, efisien, bersaing, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu pengaturan sistem dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terealisasi Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Katalog elektronik dan E-Purchasing;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

f

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesisir Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Bappeda, Litbang adalah Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi adalah Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
11. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
12. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur adalah Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa jenis sumber daya yang termasuk sebagai masukan atau input untuk menghasilkan pengeluaran atau output dalam bentuk barang dan jasa.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan

hak dan kewajiban daerah tersebut, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
17. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Surat Kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan, melakukan pembinaan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
22. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengadaa Barang/Jasa.
23. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh K/L/PD sebagai pihak pemberi pekerjaan
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan /diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
28. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
29. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran serta memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah tim yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati serta memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

5

31. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP/ PjPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan.
32. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
33. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
34. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
35. Sekretariat Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut SLP adalah tim yang dibentuk untuk memfasilitasi dan mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang berada pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
36. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
37. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
38. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi Syarat.
39. Tender Cepat adalah Metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dimana spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci dan pelaku usaha telah terkualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
40. Seleksi adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).
41. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dalam hal keadaan tertentu dan khusus.
42. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.
43. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
44. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil

sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

45. Surat Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
46. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/UKPBJ untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
47. Retensi adalah penahanan pembayaran prestasi pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahterimakan.
48. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
49. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
50. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
51. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
52. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistim katalog elektronik.
53. Katalog elektronik yang selanjutnya disingkat e-Catalogue adalah sistim informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
54. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja PD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
55. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
56. Pengelola Kegiatan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan yang terdiri dari PPK, Asisten, Petugas kantor/satuan kerja/kegiatan untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
57. Tenaga/Tim Teknis/ahli adalah Personil yang ahli atau mempunyai kapasitas di bidangnya yang ditunjuk oleh PPK dalam rangka membantu tugas PPK dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian.
58. Tahun Anggaran adalah sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun berjalan.
59. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

60. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
61. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayarkan kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
62. Monthly Certificate yang selanjutnya di singkat MC adalah salah satu bentuk pembayaran prestasi pekerjaan untuk Kontrak Harga Satuan/Unit Price.
63. Detail Engineering Design yang selanjutnya disebut DED adalah produk dari perencana teknis pekerjaan konstruksi yang biasa digunakan dalam pelaksanaan fisik konstruksi.
64. Pencantuman Dalam Daftar Hitam adalah pencantuman dalam daftar hitam akibat pemutusan kontrak secara sepihak.
65. Provision Hand Over yang selanjutnya disingkat PHO adalah proses serah terima pertama pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
66. Final Hand Over yang selanjutnya disingkat FHO adalah proses serah terima terakhir pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa pemeliharaan pekerjaan habis.
67. Jaminan Keselamatan kerja adalah Perlindungan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pekerja akibat kecelakaan kerja yang terjadi selama pekerja melakukan pekerjaannya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1). Maksud dilaksanakannya penyusunan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada APBD ini adalah terlaksananya sistem pengelolaan dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah yang baik dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan APBD.
- (2). Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada APBD bertujuan :
 - a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
 - b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
 - c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah;
 - d. Mendorong pengadaan berkelanjutan;
 - e. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
 - f. Mendorong pemerataan ekonomi; dan
 - g. mendorong pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, adil dan tidak diskriminatif, akuntabel, bersaing serta tertib administrasi.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Perencanaan Pengadaan dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- d. Kontrak;
- e. Pengenaan Dan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam;
- f. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja;
- g. Mekanisme Serah Terima;
- h. Jaminan Keselamatan Kerja Konstruksi;
- i. Pelaporan;
- j. Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
- k. Perubahan Kontrak;
- l. Penganggaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan;
- m. Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan;
- n. Pembayaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan;
- o. Pemantauan dan Pengendalian;
- p. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- q. Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 4

- (1) Pelaku pengadaan barang/ jasa untuk Pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas ;
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. UKPBJ/ Pokja Pemilihan;
 - e. Pejabat Pengadaan;
 - f. Panitia/Pejabat pemeriksa hasil pekerjaan.
 - g. Penyelenggara Swakelola;
 - h. Penyedia; dan
 - i. Agen Pengadaan.

- (2) PA/KPA dapat merangkap menjadi PPK, apabila pada PD yang bersangkutan tidak terdapat personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPK minimal harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.
- (3) KPA dapat menugaskan staf menjadi PPK.

Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran
Pasal 5

- (1) Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala PD.
- (2) Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP;
 - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender / Seleksi Ulang Gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - j. menetapkan Penyelenggaran Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis / ahli;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 - m. menyatakan Tender Gagal/ Seleksi Gagal;
 - n. menetapkan pemenang Pemilihan /Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender / Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Tender / Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah).
 - o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

P

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 6

- (1) KPA ditetapkan melalui Keputusan Bupati atas usulan PA.
- (2) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari PA.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang dan jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, apabila KPA bertindak sebagai PPK;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (5) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terkait dengan;
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (6) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 7

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan pengadaan barang dan Jasa.
- (2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah);
 - j. menetapkan surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia.
- (3) Selain Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melaksanakan tugas pelimpahan wewenang dari PA/KPA meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK 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 penandatanganan SPM atau Bendahara;
 - g. memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa, jika tidak Personil yang memiliki sertifikat kompetensi ini, maka dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dikecualikan apabila PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (6) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
- a. memiliki golongan minimal III/a;
 - b. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (7) Persyaratan PPK sebagaimana disebutkan pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh PA dalam pendelegasian kewenangan pada KPA.

- (8) Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai PPK persyaratan ayat (4) huruf g diatas dapat dikecualikan.
- (9) SK KPA tidak terikat Tahun Anggaran.

Pasal 8

PPK mengajukan Tender setelah APBD disetujui oleh DPRD.

Bagian Keempat UKPBJ / Pokja Pemilihan

Pasal 9

- (1) UKPBJ ditetapkan oleh Bupati dan Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Kepala PD.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam UKPBJ dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (3) Keanggotaan UKPBJ wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
- (4) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) UKPBJ dapat mengumumkan pelaksanaan pengadaan untuk Tender atau Seleksi setelah paket pekerjaan telah diumumkan melalui Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP;

Bagian Kelima Pejabat Pengadaan

Pasal 10

- 1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta rupiah); dan
 - d. Melaksanakan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. Menetapkan pemenang dan pelaksanaan pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 1. Tender/Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukkan Langsung untuk Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim / tenaga ahli.

Bagian Ketujuh

Tenaga / Tim Teknis, Pendukung, ahli dan Pengelola Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) PA/KPA/PPK dapat membentuk dan menetapkan Tenaga/Tim Teknis, Pendukung, ahli dan Pengelola Barang dan jasa dalam Pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhannya. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat PPTK.
- (2) Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tim/Tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberikan masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
- (5) PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi , Pengadaan barang dan jasa lainnya dapat menugaskan tenaga/tim Teknis.
- (7) Tim teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim teknis untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi minimal beranggotakan 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur :
 - b. Perangkat Daerah pelaksana kegiatan sebagai ketua;

- c. Instansi Teknis (Ke PU an) sebanyak 1 (satu) atau 2 (dua) orang sebagai anggota
 - d. Tenaga Teknis/tenaga profesional/konsultan Perseorangan (Jika diperlukan).
- (8). Tenaga Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Konsultansi pada paket Pengadaan Langsung dapat berasal dari 1 (Satu) orang dari Instansi Teknis (Ke PU an) atau dari Tenaga Teknis Perangkat Daerah Pelaksana kegiatan atau dari Tenaga Profesional / Konsultan Perseorangan.
- (9). Tim Teknis untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya terdiri dari unsur :
- a. Perangkat Daerah Pelaksana kegiatan sebagai ketua;
 - b. Instansi Teknis sebagai anggota;
 - c. Tenaga teknis sebagai anggota; dan
 - d. Tenaga Teknis / tenaga profesional / ahli (Jika diperlukan).
- (10). Tenaga Teknis untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya pada paket Pengadaan Langsung dapat berasal dari 1 (Satu) orang dari Instansi Teknis atau dari Tenaga Teknis perangkat daerah pelaksana kegiatan atau dari tenaga profesional / tenaga ahli (jika diperlukan)
- (11). Adapun tugas – tugas Tenaga/Tim Teknis adalah :
- a. Memeriksa dan menilai kuantitas dan kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan penyedia berdasarkan ketentuan dalam kontrak/surat perjanjian yang telah disepakati;
 - b. Memberikan saran, pertimbangan teknis dan masukkan kepada KPA/PPK dalam rangka penyelesaian pekerjaan mulai dari proses perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan; dan
 - c. Memberikan laporan kepada KPA/PPK terkait kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang diperiksa.

Bagian Kedelapan

Pejabat / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) PA/KPA menetapkan Pejabat / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (2) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (3) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (4) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi yang bernilai paling sedikit Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) , dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) beranggotakan 3 (Tiga) Orang yang terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Daerah Pelaksana kegiatan sebagai Ketua;

- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai sekretaris; dan
 - c. Bagian Pembangunan dan infrastruktur sebagai anggota.
- (3) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang dan jasa lainnya yang bernilai paling sedikit Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) beranggotakan 3 (Tiga) Orang yang terdiri dari unsur :
- a. Perangkat Daerah Pelaksana kegiatan sebagai Ketua;
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai sekretaris; dan
 - c. Bagian Pembangunan dan infrastruktur sebagai anggota.
- (4) PjPHP untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai Paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,-(Seratus Juta Rupiah) dapat berasal dari bagian Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 1 (Satu) Orang.
- (5) Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami proses perencanaan anggaran.
 - c. bidang pekerjaan berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.
 - d. Memahami proses pengadaan barang dan jasa.
- (6) Pemeriksaan Administrasi yang dimaksud pada ayat (2) adalah antara lain sebagai berikut :
- a. Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) Kegiatan / Pekerjaan;
 - b. Surat Keputusan/Surat Penetapan KPA/PPK, Tim Teknis, Tim Pendukung dan lain lain;
 - c. RUP/SIRUP;
 - d. Dokumen Persiapan Pengadaan;
 - e. Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - f. Kontrak / Surat Perjanjian;
 - g. Addendum Kontrak (Jika ada);
 - h. Final Quantity;
 - i. Asbuild Drawing;
 - j. Laporan (Harian/mingguan /bulanan);
 - k. Foto / Dokumentasi;
 - l. Hasil Uji Labor (Jika ada);
 - m. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan oleh Tim teknis / tim ahli;
 - n. Surat Perintah Membayar;
 - o. Surat Perintah Pencairan Dana; dan
 - p. dokumen administrasi lainnya.

Bagian Kesembilan

Pasal 14

Agen Pengadaan

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) UKPBJ pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Lain atau Pelaku Usaha (Badan Usaha dan Perorangan) dapat menjadi agen pengadaan karena UKPBJ atau Pelaku Usaha yang akan melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan Barang/Jasa yang dipercayakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai Pihak pemberi pekerjaan.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

- (1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Karena dalam proses Pengadaan Barang/Jasa tidak mengenal istilah PPTK maka PA/KPA dapat menetapkan PPTK sebagai tim pendukung dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
- (3) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. tugas lainnya sesuai dengan SK yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Syarat/Kualifikasi PPTK :
 - a. Memiliki Integritas Moral;
 - b. Memiliki Disiplin Tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis;
 - d. Memiliki golongan minimal III/a berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau minimal golongan II/c berpendidikan D3;
 - e. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/ mengorganisir kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan APBD;
 - f. Memiliki ketaatan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
 - g. Sekurang-kurangnya memiliki sisa masa kerja 2 tahun terhadap masa pensiun.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Bagian Kesebelas
Sangghah Banding Dan Jaminan Sangghah Banding

Pasal 16

- (1) Sangghah Banding merupakan protes dari penyangghah /peserta tender kepada KPA pada pengadaan pekerjaan konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sangghah yang diberikan oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Dalam hal tidak ada KPA, Sangghah Banding ditujukan kepada PA.
- (3) Penyampaian Sangghah banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penyangghah/peserta tender menyampaikan Sangghah Banding secara tertulis kepada KPA selambat – lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sangghah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sangghah banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan;
 - b. Penyangghah Banding harus menyerahkan Jaminan Sangghah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sangghah banding;
 - c. Untuk pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sangghah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran;
 - d. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sangghah banding kepada Penerbit Jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sangghah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan;
 - e. KPA menyampaikan jawaban Sangghah banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;
 - f. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sangghah Banding maka KPA dianggap menerima Sangghah banding tersebut;
 - g. Apabila Sangghah banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Pemilihan Penyedia ulang;
 - h. Apabila Sangghah banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 1. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 2. UKPBJ mencairkan Jaminan Sangghah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
 - i. Sangghah Banding menghentikan proses Tender; dan
 - j. Sangghah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sangghah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- (3) Jaminan Sangghah banding hanya berlaku untuk paket pekerjaan konstruksi;
- (4). Besarnya nilai Jaminan Sangghah Banding sebesar 1% dari Nilai HPS.
- (5). KPA dapat melakukan koordinasi dengan APIP, UKPBJ, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Tim Teknis dalam rangka mempersiapkan jawaban Sangghah Banding tersebut.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN DAN RENCANA UMUM PENGADAAN
BARANG/JASA

Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan Proses Penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA –PPAS);
- (2) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Perencanaan Pengadaan Terdiri dari :
 - a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola meliputi;
 - a. Penetapan Tipe Swakelola;
 - b. Penyusunan Spesifikasi Teknis / Kerangka Acuan Kerja; dan
 - c. Penyusunan Perkiraan Biaya / Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a diatas terdiri dari:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan/ atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja;
 - b. Penyusunan Perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan.
- (8) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada PD masing-masing.
- (9) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan PD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - 1. pemaketan pekerjaan;
 - 2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) huruf c dilakukan dengan berorientasi pada :
 - 1. Keluaran atau hasil;
 - 2. Volume barang/jasa;
 - 3. Ketersediaan Barang/Jasa;
 - 4. Kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5. Ketersediaan anggaran belanja.
- (10) Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a 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.

Pasal 18

- (1) PA/KPA/PPK melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran PD.
- (2) 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.
- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA/KPA/PPK dilarang :
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 19

- (1) PA/KPA/PPK mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran/KPA / PPK;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan;
 - d. perkiraan besaran biaya;
 - e. Waktu Pelaksanaan Tender; dan
 - f. Metode pemilihan pekerjaan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP , surat kabar dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional pada LPSE Kabupaten Pesisir Selatan.
- (4) Rencana Umum Pengadaan selambat-lambatnya ditayangkan 1 (satu) bulan setelah APBD disahkan.
- (5) Rencana Umum Pengadaan dapat diumumkan kembali apabila ada perubahan/penambahan DPA.
- (6) PD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang sepanjang APBD telah disahkan.
- (7) Untuk pengendalian pengumuman Tender ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Nomor pengumuman tender untuk seluruh PD dikelola oleh UKPBJ; dan
 - b. Papan pengumuman resmi yang dimaksud pada ayat (3) diatas, minimal papan pengumuman tender di UKPBJ.

Pasal 20

- 1) Setelah mengumumkan rencana umum pengadaan, PA/KPA/PPK dapat segera meminta UKPBJ/Pejabat Pengadaan tender paket pekerjaan yang dimaksud.
- 2) Paket pekerjaan yang akan ditender diserahkan ke UKPBJ yang dilengkapi dengan :
 - a. KAK;
 - b. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - c. HPS;
 - d. Rancangan Kontrak termasuk Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK); dan
 - e. Foto Copy DPA
- 3) Dokumen tersebut disampaikan dengan hard copy dan soft copy dengan kondisi tertutup dan terjamin kerahasiaannya.
- 4) Untuk Paket pekerjaan yang di tenderkan, KPA / PPK akan menginput sendiri terlebih dahulu HPS, Spesifikasi Teknis, Gambar, KAK dan

Rancangan kontrak ke dalam aplikasi SPSE melalui akun KPA/PPK yang telah diberikan oleh admin LPSE.

- 5) Setelah seluruh kelengkapan tender pada ayat (4) diatas telah diinput oleh KPA / PPK, baru UKPBJ dapat melakukan proses tender sesuai aturan yang berlaku.

BAB VI

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 21

- (1) Tata Cara Pemilihan Barang/Jasa Mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Metode Pemilihan Penyedia yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan konstruksi adalah;
 - a. E-Purchasing
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukkan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
- (3) Metode Pemilihan yang digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi adalah;
 - a. Seleksi;
 - b. Pengadaan Langsung; dan
 - c. Penunjukkan Langsung.
- (4) Pemilihan penyedia barang/jasa di daerah dilaksanakan secara elektronik (e-tendering) dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang difasilitasi oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pesisir Selatan, kecuali pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan metoda Penunjukan Langsung/Pengadaan langsung.
- (5) Sistem *e-Purchasing* wajib dilakukan oleh PD terhadap Barang/Jasa yang dimuat dalam sistim katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan PD.
- (6) Ketentuan proses pembelian melalui e-Purchasing sebagai berikut:
 - a. Pembelian melalui e-Purchasing dengan nilai Rp. 0,- s/d Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
 - b. Pembelian melalui e-Purchasing dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dilakukan oleh KPA/PPK.
- (7) Dalam Penyusunan Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja, dimungkinkan penyebutan Merk terhadap :
 - a. Komponen Barang / Jasa;
 - b. Suku Cadang;
 - c. Bagian dari Satu Sistem yang sudah ada;
 - d. Barang / Jasa dalam Katalog Elektronik; atau
 - e. Barang / Jasa pada Tender Cepat.

Bagian Kesatu
Tanggung Jawab Penyedia
Pasal 22

Penyedia Bertanggung Jawab dalam :

- a. Pelaksanaan Kontrak;
- b. Kualitas Barang / Jasa;
- c. Ketepatan perhitungan Jumlah atau Volume yang disediakan;
- d. Ketepatan waktu penyerahan;
- e. Ketepatan tempat/ lokasi penyerahan.

Bagian Kedua
Pengecualian Harga Perkiraan Sendiri
Pasal 23

Penetapan Harga Perkiraan Sendiri dikecualikan untuk :

- a. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000.- (Sepuluh Juta Rupiah);
- b. Pengadaan Melalui E- Purchasing; dan
- c. Tender Pekerjaan Terintegrasi.

Bagian Ketiga
Jaminan Penawaran
Pasal 24

- (1). Jaminan Penawaran hanya diberikan untuk paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pengadaan diatas Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar);
- (2). Besarnya nilai Jaminan Penawaran sebesar 1% - 3% dari Nilai Harga Perkiraan Sendiri.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan
Pasal 25

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan Barang/jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Bagian Kelima
Repeat Order (Permintaan Berulang)
Pasal 26

- (1). Repeat Order hanya dapat dilakukan pada jenis pekerjaan Jasa Konsultansi.
- (2). Penunjukkan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan berulang (Repeat Order) melalui proses Penunjukkan langsung.
- (3). Permintaan berulang ini dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.

Bagian Keenam
E-Reverse Auction (Penawaran Harga secara Berulang)
Pasal 27

- (1). Pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi 4.3 ini, terdapat metode penawaran harga yang dilakukan secara berulang (E-Reverse Auction);
- (2). E-Reverse Auction ini dapat digunakan pada:
 - a. Tender Cepat; dan/atau
 - b. Sebagai Tindak Lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran.

Bagian Ketujuh
Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU).
- (2). Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Peraturan Pimpinan BLU.
- (3). Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada Masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a. Listrik;
 - b. Telepon / Telekomunikasi;
 - c. Air bersih;
 - d. Bahan Bakar Gas; atau
 - e. Bahan Bakar Minyak.
- (4). Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Praktis Bisnis yang sudah mapan meliputi:
 - a. Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga satuan barang/jasa tersebut;

- b. Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar dari pada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual;
 - c. Jasa profesi tertentu yang standar renumerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; dan/atau
 - d. Barang/jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kecil.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang – undangan lainnya.

Bagian Kedelapan

Penelitian

Pasal 29

- (1) PA/KPA pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian.
- (2) Pelaksana Penelitian dapat berupa:
 - a. Individu/Kumpulan Individu;
 - b. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi;
 - d. Organisasi Kemasyarakatan; dan/atau
 - e. Badan Usaha.
- (3) Pemilihan Pelaksanaan Penelitian melalui:
 - a. Kompetisi;
 - b. Penugasan
- (4) Kontrak Penelitian berbasis Output.

Bagian Kesembilan

E-Marketplace

Pasal 30

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-Marketplace.
- (2) E-Marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan penyedia berupa:
 - a. Katalog Elektronik;
 - 1. Katalog Nasional
 - 2. Katalog Sektoral
 - 3. Katalog Lokal.
 - b. Toko Daring; dan
 - c. Pemilihan Penyedia.

BAB VII

KONTRAK

Bagian Kesatu

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/jasa dalam rancangan kontrak;
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya terdiri atas :
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (Turnkey); dan
 - e. Kontrak Payung.
- (3) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konstruksi terdiri atas :
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. kontrak Payung.
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:
 - a. kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. kontrak Tahun Jamak.

Pasal 32

- (1) KPA/PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) 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.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 33

Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan :

- a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak;
- d. nilai dan harga kontrak pekerjaan dan syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan;
- g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan atau ketentuan mengenai kelalaian;
- h. ketentuan cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya; dan
- i. ketentuan pemutusan kontrak sepihak.

Bagian Kedua

Bentuk Kontrak

Pasal 34

- (1). Bentuk Kontrak terdiri atas;
 - a. Bukti pembelian / Pembayaran
 - b. Kwitansi
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
- (2). Bukti pembelian / pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).
- (3). Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (4). SPK sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5). Surat perjanjian se perjanjian se sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (6). Surat pesanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Bagian Ketiga

Penggandaan Kontrak

Pasal 35

- (1) Kontrak dibuat dalam 7 (tujuh) rangkap yang terdiri dari 4 (empat) rangkap kontrak bermeterai (asli) dan 3 (tiga) rangkap kontrak tanpa meterai.
- (2) 3 (tiga) rangkap kontrak asli dipasang masing-masing meterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa dan 1 (satu) rangkap kontrak asli dipasang meterai pada bagian tanda tangan pengguna barang/jasa KPA/PPK.
- (3) Pendistribusian kontrak diatur sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa dan 1 (satu) rangkap kontrak tidak bermeterai untuk pengguna barang/jasa (KPA/PPK);
 - b. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa untuk PPK-PD;
 - c. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan penyedia barang/jasa untuk BPKD;
 - d. 1 (satu) rangkap kontrak bermeterai pada bagian tanda tangan pengguna barang/jasa.
 - e. 1 (satu) rangkap kontrak tidak bermeterai untuk Inspektorat; dan
 - f. 1 (satu) buah rangkap kontrak tidak bermeterai untuk Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 36

- (1) Jangka waktu pelaksanaan kontrak dihitung dan ditentukan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, ketersediaan barang dan dihitung dengan analisa teknis yang layak dan wajar.
- (2) Pengadaan yang secara teknis tidak bisa diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan, dapat dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak.
- (3) Prosedur dan pelaksanaan kontrak tahun jamak ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kontrak Kritis

Pasal 37

(1) Kontrak dinyatakan kritis, apabila :

- a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
- b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana; dan
- c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

(2) Penanganan Kontrak Kritis :

- a. Dalam hal keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) huruf a dan ayat (1) huruf b penanganan kontrak kritis adalah sebagai berikut :

1. Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM)

- a) Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
- b) Dalam SCM, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I, dimana unsur yang hadir antara lain: PA/KPA, PPK, PPTK, Unsur Perencanaan, Tim / Tenaga Teknis Kegiatan, Unsur Pengawas.
- c) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tahap II, dimana unsur yang hadir antara lain : Kepala PD, KPA/PPTK, PPK, Unsur Perencanaan, Tim / Tenaga Teknis Kegiatan, Unsur Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.
- d) Apabila penyedia jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III, dimana unsur yang terlibat antara lain : Asisten II (Bidang Perekonomian dan Pembangunan), Kepala PD, Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur, KPA/PPK, PPTK, Unsur Perencanaan, Bagian Hukum, Inspektorat Daerah, Direksi Teknis.
- e) Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan Surat Peringatan kepada penyedia jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- f) PPK/ KPA dapat memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan meskipun melampaui batas tahun anggaran, sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam
Perubahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 38

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (3) Perubahan Kontrak yang mengakibatkan bertambahnya Nilai Kontrak dari Nilai Kontrak yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal, diajukan oleh PA kepada Bupati dengan memberikan alasan teknis yang bisa di pertanggungjawabkan untuk mendapat persetujuan Bupati melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.
- (4) 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.
- (5) Perubahan kontrak hanya untuk kontrak harga satuan.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Kontrak
Pasal 39

PPK dapat memutuskan kontrak sepihak, apabila :

- a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak ;
 1. 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; dan
 2. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan atau/pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- d. Pengadaan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

BAB VIII

PENGENAAN DAN PENETAPAN SANKSI DALAM DAFTAR HITAM

Bagian Kesatu

Tindakan / Perbuatan Peserta Pemilihan / Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Pasal 40

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan / penyedia apabila :

- a. Peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan / atau Nepotisme (KKN) dalam Pemilihan Penyedia;
- d. Peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
- e. Peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
- f. Pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
- g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- (h). Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

Bagian Kedua
Masa Berlaku Sanksi Daftar Hitam

Pasal 41

- (1). Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (nonretroaktif).
- (2). Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi;
- (3). Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 angka 1, angka 2, atau angka 3 dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
- (4). Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 angka 4 atau angka 5 dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- (5). pemenang pemilihan/Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 angka 6, angka 7, atau angka 8 dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga

Pihak Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam

Pasal 42

- (1). Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Angka 1, Angka 2, angka 3, dan angka 4 ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
- (2). Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 angka 6, angka 7, dan angka 8, ditetapkan oleh:
 - a. PA/KPA atas usulan PPK; atau
 - b. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.
- (3). Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 angka 1 sampai dengan angka 5 ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengenaan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

Pasal 43

Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

- a. pengusulan;
- b. pemberitahuan;
- c. keberatan;
- d. permintaan rekomendasi;
- e. pemeriksaan usulan; dan
- f. Penetapan

Bagian Kelima

Pengusulan

Pasal 44

- (1) Dalam hal PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/ Agen Pengadaan / Pejabat Pengadaan mengetahui/menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 maka PPK/Kelompok Kerja Pemilihan / Agen Pengadaan / Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
 - a. melakukan penelitian dokumen; dan
 - b. melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, yakni:
 1. Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 2. pihak lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/ Agen Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa serta pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa pada pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan maka Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/ Agen Pengadaan /Pejabat Pengadaan dan pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. hari/tanggal;
 - b. identitas para pihak;
 - c. keterangan para pihak;
 - d. kesimpulan pemeriksaan; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PA/KPA.
- (6) PPK/Pokja Pemilihan/ Agen Pengadaan /Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- (7) Usulan PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PA/KPA melalui surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - 1) nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - 2) alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha); dan
 - 4) NPWP Penyedia Barang/Jasa;
 - b. nama paket pekerjaan;

- c. nilai total HPS;
- d. perbuatan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- e. Berita Acara Pemeriksaan; dan
- f. bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain).

Bagian Keenam

Pemberitahuan

Pasal 45

- (1) PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/ Agen Pengadaan /Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6).
- (4) Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui:
 - a. surat elektronik (*e-mail*);
 - b. Faksimile;
 - c. jasa pengiriman; dan/atau
 - d. diantar langsung.

Bagian Ketujuh

Keberatan

Pasal 46

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja UKPBJ/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PA/KPA disertai bukti pendukung paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diterima.
- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika pada jangka waktu tersebut APIP telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi dalam rangka menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
- (3) Dalam hal keberatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh PA/KPA pada saat APIP sedang/telah melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi maka keberatan Penyedia Barang/Jasa dimaksud dianggap tidak berlaku.

Bagian Kedelapan
Permintaan Rekomendasi
Pasal 47

PA/KPA atau Pemerintah Daerah menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/ Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) dan/atau keberatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dengan menyampaikan Permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari sejak surat usulan penetapan dan/atau surat keberatan diterima.

Bagian Kesembilan
Pemeriksaan Usulan
Pasal 48

- (1) APIP menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Kelompok Kerja UKPBJ/ Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat permintaan rekomendasi usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa ditolak maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa diterima maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

Bagian Kesepuluh
Penetapan
Pasal 49

- (1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima, dan pada hari

yang sama Surat Keputusan Penetapan atau Penolakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa dan PPK/Kelompok Kerja UKPBJ/ Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan.

- (2) Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:

1. nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
2. alamat Penyedia Barang/Jasa;
3. nomor izin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha); dan
4. NPWP Penyedia Barang/Jasa;

b. ringkasan rekomendasi APIP;

c. nama paket pekerjaan;

d. nilai total HPS;

e. jenis pelanggaran;

f. jangka waktu berlakunya sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan

g. nama PA/KPA.

- (3) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.

Bagian Kesebelas

Penayangan Sanksi Daftar Hitam Pada Daftar Hitam Nasional

Pasal 50

- (1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menayangkan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional dengan menyampaikan identitas peserta pemilihan / Penyedia kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik melalui Portal Pengadaan Nasional yaitu LPSE.
- (2) Penayangan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) beserta kelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat keputusan ditetapkan.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - b. Surat keberatan Peserta Pemilihan / Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
 - c. Surat rekomendasi APIP.
- (4) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yaitu LPSE menonaktifkan akun peserta pemilihan atau penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam dalam sitem pengadaan secara elektronik.

- (5) Kebenaran atas isi surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar dan Kelengkapan Dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau pemerintah Daerah yang menetapkan.
- (6) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan

BAB IX

UANG MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 51

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan mengajukan rincian biaya untuk :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 52

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. Untuk Kontrak Harga Satuan/Unit Price dapat dibayarkan dengan Sistem Monthly Certificate (MC);
Kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi ;
 1. Monthly Certificate (MC) harus dibuat setiap bulannya pada tanggal 25, lembaran rekap ditandatangani oleh KPA atau PPK, Direktur Perusahaan yang bersangkutan, Supervision Engineer (jika memakai konsultan)
Lembaran uraian Monthly Certificate (MC) ditandatangani oleh PPTK, Chief Inspector (jika memakai Konsultan), Pengawas Lapangan dari Dinas Pekerjaan Umum (jika tanpa konsultan), pelaksana lapangan dari penyedia jasa bersangkutan.
 2. Back Up data
Back up data wajib dibuat setiap mengajukan pembayaran yang berisikan shop drawing, perhitungan volume pekerjaan, request form, foto pelaksanaan.

Back up data ditanda tangani oleh PPTK, Chief inspector (jika memakai konsultan), pengawas lapangan (jika tidak memakai konsultan), pelaksana kontraktor yang bersangkutan

3. Laporan harian/laporan mingguan

Berisikan uraian bobot pekerjaan/pelaksanaan pekerjaan setiap harinya. Laporan harian ditandatangani oleh pengawas lapangan, inspector (jika memakai konsultan), pelaksana lapangan penyedia jasa bersangkutan

4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP)

Berisi kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Inspektor, Super engineer (jika memakai konsultan), Pengawas PU Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang/Site Manager (untuk dinas/instansi diluar PU), Direktur perusahaan yang bersangkutan.

5. Berita Acara pembayaran (BAP)

Berisi nilai uang yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa/barang dihitung dari bobot yang telah diakui dipotong 5% (retensi) dan persentase uang muka dikalikan dengan kemajuan/bobot pekerjaan yang diakui (sesuai MC), ditanda tangani oleh PPK atau KPA dan direktur perusahaan (penyedia jasa) yang bersangkutan

6. MC 100%

MC terakhir baru dapat dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dengan dibuktikan oleh adanya Berita Acara PHO.

Pembayaran uang retensi dapat dilakukan saat pengambilan MC 100% setelah perusahaan menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% berupa jaminan Bank atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian atau dapat dibayarkan setelah selesai masa pemeliharaan dengan dilampirkannya Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO).

Untuk Kontrak Lumpsum, dapat dibayarkan berdasarkan Termyn.

b. Untuk kontrak Lumpsum, dapat dibayarkan berdasarkan Termyn.

Pembayaran berdasarkan terhadap penyelesaian pekerjaan (termin) dapat apabila Bobot Pekerjaan yang ditetapkan dalam pengajuan termyn adalah sebesar 30% untuk termyn I, 60% termyn II, 80% untuk termyn III dan 100% untuk termyn IV.

Kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan pembayaran ;

1. Laporan Harian/Laporan Mingguan;

Berisikan uraian bobot pekerjaan/pelaksanaan pekerjaan setiap harinya.

Laporan harian ditandatangani oleh pengawas lapangan, Inspector (jika memakai konsultan), pelaksana lapangan kontraktor yang bersangkutan.

2. Laporan foto proyek pelaksanaan pekerjaan;

3. Laporan bobot pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh pelaksana lapangan, pengawas lapangan dan diketahui oleh PPTK;

4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP)

Berisi kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PA/KPA, Super engineer (jika memakai konsultan), PTP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pengelola Sumber Daya Air (untuk dinas/instansi diluar Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang), Direktur perusahaan yang bersangkutan.

5. Berita Acara Pembayaran (BAP)

BAP berisi nilai uang yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa/barang sebesar persentase bobot yang telah diakui dikurangi sebesar dana yang telah dibayarkan pada termyn sebelumnya. Untuk seluruh berita acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA, Direktur Perusahaan (penyedia jasa) yang bersangkutan yang disetujui oleh kepala PD.

6. Termyn 100%

Termyn terakhir baru dapat dibayarkan setelah adanya Berita Acara PHO, masa pemeliharaan dinyatakan selesai setelah terbitnya Berita Acara FHO dimana masa pemeliharaan dapat melebihi tahun anggaran yang bersangkutan.

7. Pembayaran Uang retensi dapat dilakukan setelah perusahaan menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% berupa jaminan Bank atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian.

c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi;

1. Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan / barang

Barang yang didatangkan oleh penyedia jasa diperiksa terlebih dahulu kesesuaian spesifikasinya oleh Panitia / Tim Teknis pemeriksa hasil Pekerjaan. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

2. Berita Acara Serah Terima pekerjaan / barang

Barang yang telah diperiksa oleh Panitia / Tim Teknis pemeriksa hasil pekerjaan, diserahkan oleh penyedia jasa kepada PA/KPA dan dinyatakan dengan berita acara serah terima.

3. Berita Acara Pembayaran (BAP)

Berita Acara Pembayaran (BAP) ditandatangani oleh PA/KPA (Pihak Pertama), Direktur perusahaan (Pihak Kedua) dan diketahui oleh Kepala PD.

(2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

(3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan Sub Kontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Sub Kontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

(4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

(5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

(6) Berita acara Pemeriksaan administrasi Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh PPHP / PjPHP tidak dapat dijadikan oleh Bagian Keuangan sebagai salah satu syarat kelengkapan untuk proses pencairan pembayaran prestasi pekerjaan penyedia.

(7) Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP/PjPHP hanya digunakan sebagai syarat serah terima pekerjaan antara Pejabat Penandatangan Kontrak kepada KPA/PA.

BAB X

MEKANISME SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pekerjaan Konstruksi

Pasal 53

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 %, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai laporan kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia dan Konsultan Pengawas.
- (2) PPK dapat menugaskan Tim/Tenaga Teknis untuk melakukan proses pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) Tim/Tenaga Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia dalam bentuk Berita Acara/kertas kerja Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, bila terdapat kekurangan-kekurangan atau cacat pekerjaan, maka PPK memerintahkan Penyedia untuk menyelesaikan atau menyempurnakan pekerjaan setelah mendapat laporan dari Tim/Tenaga Teknis.
- (4) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (PHO) dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) berdasarkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat dan ditandatangani oleh Tenaga / Tim Teknis setelah pekerjaan selesai 100% dan kekurangan serta cacat pekerjaan telah disempurnakan dan diperbaiki oleh Penyedia.
- (5) Pada saat proses serah terima pekerjaan dari PPK kepada KPA atau KPA kepada PA, PPK / KPA harus menyiapkan dan melengkapi seluruh dokumen administrasi proses pengadaannya yang akan diperiksa oleh PPHP/PjPHP.
- (6) Jika KPA merangkap sebagai PPK, maka Proses serah terima pekerjaan dilakukan oleh KPA kepada PA.
- (7) Jika seluruh dokumen administrasi Pengadaan telah dianggap lengkap oleh PPHP/PjPHP, maka dibuatkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP/PjPHP.
- (8) Berdasarkan Berita acara hasil pemeriksaan administrasi yang telah ditandatangani oleh PPHP/PjPHP, maka Proses serah terima pekerjaan antara PPK kepada KPA atau antara KPA kepada PA dapat dilakukan.
- (9) Jika dari hasil pemeriksaan administrasi ini ada dokumen yang belum lengkap, maka PPHP/PjPHP melaporkan kepada KPA/PA dan KPA/PA akan memerintahkan kepada PPK/KPA untuk segera melengkapi kekurangan tersebut.
- (10) Pembayaran dilakukan sebesar 95% dari nilai kontrak, sedangkan 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak.
- (11) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama.

Bagian Kedua
Jasa Konsultansi

Pasal 54

- (1) PPK menugaskan Tenaga/Tim Teknis setelah hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh Penyedia telah selesai 100%.
- (2) Tenaga/Tim Teknis melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan membuat Berita Acara hasil pemeriksaan beserta kelengkapannya untuk dilaporkan kepada PPK.
- (3) PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan penyedia di periksa oleh Tenaga/Tim Teknis dan tim teknis menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai 100% yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (4) Pada saat proses serah terima pekerjaan dari PPK kepada KPA atau KPA kepada PA, PPK/KPA harus menyiapkan dan melengkapi seluruh dokumen administrasi proses pengadaannya yang akan diperiksa oleh PPHP/PjPHP.
- (5) Jika seluruh dokumen administrasi Pengadaan telah dianggap lengkap oleh PPHP/PjPHP, maka dibuatkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP/PjPHP.
- (6) Berdasarkan Berita acara hasil pemeriksaan administrasi yang telah ditandatangani oleh PPHP / PjPHP, maka Proses serah terima pekerjaan antara PPK kepada KPA atau antara KPA kepada PA dapat dilakukan.
- (7) Jika dari hasil pemeriksaan administrasi ini ada dokumen yang belum lengkap, maka PPHP/PjPHP melaporkan kepada KPA/PA dan KPA/PA akan memerintahkan kepada PPK/KPA untuk segera melengkapi kekurangan tersebut.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 55

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100%, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PPK menugaskan Tim / Tenaga Teknis untuk melakukan proses pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) Tim/Tenaga Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia berdasarkan spesifikasi teknis dalam kontrak dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara/kertas kerja Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, bila terdapat kekurangan-kekurangan atau cacat pekerjaan, maka PPK memerintahkan Penyedia untuk menyelesaikan atau menyempurnakan pekerjaan setelah mendapat laporan dari Tim/Tenaga Teknis.
- (4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak berdasarkan penilaian dari Tenaga/Tim Teknis yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksanaan.
- (5) Pada saat proses serah terima pekerjaan dari PPK kepada KPA atau KPA kepada PA, PPK / KPA harus menyiapkan dan melengkapi seluruh dokumen administrasi proses pengadaannya yang akan diperiksa oleh PPHP/PjPHP.
- (6) Jika tidak memakai PPK, maka Proses serah terima pekerjaan dilakukan oleh KPA kepada PA.

- (7) Jika seluruh dokumen administrasi Pengadaan telah dianggap lengkap oleh PPHP/PjPHP, maka dibuatkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP/PjPHP.
- (8) Berdasarkan Berita acara hasil pemeriksaan administrasi yang telah ditandatangani oleh PPHP/PjPHP, maka Proses serah terima pekerjaan antara PPK kepada KPA atau antara KPA kepada PA dapat dilakukan.
- (9) Jika dari hasil pemeriksaan administrasi ini ada dokumen yang belum lengkap, maka PPHP/PjPHP melaporkan kepada KPA/PA dan KPA/PA akan memerintahkan kepada PPK/KPA untuk segera melengkapi kekurangan tersebut.

Bagian Keempat

Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Baran/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, Kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.

BAB XI

JAMINAN KESELAMATAN TENAGA KERJA KONSTRUKSI

Pasal 57

- (1). Untuk memberikan perlindungan tenaga kerja konstruksi, Penyedia Jasa konstruksi yang terikat kontrak konstruksi dalam kegiatan pembangunan dengan Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan atas jaminan keselamatan tenaga kerja dalam bentuk keikutsertaan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada waktu pelaksanaan kontrak.
- (2). Pembayaran Iuran Jaminan Kecelakaan kerja ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal komponen upah pekerja tercantum dan diketahui, maka iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi pekerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja pada Pemberi Kerja Jasa Konstruksi ditetapkan sebesar 1,74% (Satu koma tujuh puluh empat persen) dari upah sebulan;
 - b. Pemberi kerja Jasa Konstruksi wajib membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan / jaminan kecelakaan kerja ini secara sekaligus atau secara bertahap; dan
 - c. Bukti Pembayaran Pelunasan Iuran BPJS ketenagakerjaan/Jaminan Kecelakaan kerja ini dijadikan sebagai salah satu syarat pencairan dana 100% ke BPKD.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 58

- (1) Laporan kegiatan dibuat secara berkala yaitu bulanan dan triwulan dan disampaikan kepada Bupati Cq Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dan ditembuskan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan APBD dibuat secara bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Laporan bulanan berpedoman pada format yang diberikan oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur ; dan
 - b. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh PPTK diketahui KPA, dan disahkan oleh PA;
 - c. Laporan bulan sebelumnya ditingkat PD harus diselesaikan sebelum tanggal 5, diteruskan kepada Bupati Cq Bagian Pembangunan dan Infrastruktur tanggal 5, dan bagian pembangunan meneruskan kepada provinsi dan pusat tanggal 10 pada bulan berjalan.
- (3) Laporan di atas disampaikan dalam bentuk softcopy ke email Bagian pembangunan dan Infrastruktur pemb.pessel@yahoo.com dan hardcopy diantar langsung.

BAB XIII
PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 59

Pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 60

- (1) Pekerjaan dari suatu Kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan harus diselesaikan pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dengan masa paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Sisa nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diluncurkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- (4) Sisa nilai pekerjaan yang tidak dapat diluncurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat ditambahkan (*on top*) ke dalam anggaran Tahun Anggaran Berikutnya.

Pasal 61

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan penelitian KPA/PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
 - c. pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPA Perubahan Tahun Anggaran Berikutnya;
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. pernyataan kesanggupan dari Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan denda;
 - c. pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian perubahan anggaran; dan
 - d. Pernyataan bahwa Penyedia Barang/Jasa bersedia memperpanjang jaminan pelaksanaan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), PA/KPA dapat memutuskan untuk:
 - a. keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2); atau
 - b. keputusan untuk tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4).

Pasal 62

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), PA/KPA mengakui dan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan PD dan menyampaikan pemberitahuan kepada TAPD.
- (2) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan atas Laporan Keuangan terhadap pekerjaan yang belum selesai dan nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ditahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh TPAD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan dan menyampaikan kepada Bapeda Litbang, Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Addendum Kontrak disertai dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa yang telah dilegalisir PA/KPA.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatas menjadi bahan pengendalian oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan ke Inspektorat.

Pasal 63

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) menyatakan pekerjaan dapat dilanjutkan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, maka ditindaklanjuti dengan :
 - a. Penyedia Barang/Jasa :
 1. Membuat surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani diatas bermaterai; dan
 2. Membuat rencana aksi (action plan) untuk sisa pekerjaan yang disetujui oleh PA/KPA.
 - b. PA/KPA membuat Addendum Kontrak.
- (2) Dalam hal pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang diberikan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, Penyedia Barang/Jasa hanya dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak.
- (3) PA/KPA dapat memutus kontrak jika Penyedia Barang/Jasa dalam batas waktu 50 (lima puluh) hari kalender sisa pekerjaan tidak dapat diselesaikan dan Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa :
 - a. Denda maksimum 5% (limaperseratus) atas keterlambatan penyelesaian sisa pekerjaan ;
 - b. Jaminan pelaksanaan dicairkan ;
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi atau uang muka dicairkan ; dan
 - d. Dimasukan dalam daftar hitam.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a :
 - a. Disetorkan ke kas daerah oleh Penyedia Barang/Jasa ; atau
 - b. Diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

BAB XIV

PERUBAHAN KONTRAK

Pasal 64

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), PA/KPA melakukan Perubahan Kontrak berkenaan.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPA Tahun Anggaran Berikutnya ; dan

- b. Tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.
- (4) Penyedia Barang/Jasa harus memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan minimal selama 50 (lima puluh) hari kalender dan menyampaikannya sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak.

BAB XV

PENGANGGARAN PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 65

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dibebankan pada DPA Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPA Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.
- (3) PA/KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DPA Perangkat Daerah berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya.
- (4) Penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui mekanisme perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

TATA CARA PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 66

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada BPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh BPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan copy surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

Pasal 67

- (1) Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran Berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (2) Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), pekerjaan belum dapat diselesaikan, PA/KPA melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan

sanksi lainnya kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) atau ayat (3) huruf a:
 - a. disetorkan ke Kas Daerah oleh penyedia barang/jasa; atau
 - b. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

BAB XVII

PEMBAYARAN PENYELESAIAN SISA PEKERJAAN

Pasal 68

- (1) Pembayaran penyelesaian sisa pekerjaan yang melewati Tahun Anggaran berkenaan dibebankan pada perubahan APBD Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
 - a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan ; dan
 - b. Pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Tata cara penyelesaian tagihan/pembayaran baik mengenai pengajuan SPM, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan administrasi lainnya ke BPKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD.

BAB XVIII

PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a PA/KPA dengan melibatkan tim teknis melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima) hari kalender.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap minggu terhadap perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan sisa pekerjaan yang sedang diselesaikan.

Pasal 71

- (1) PA/KPA memberikan laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pengendalian tertib administrasi Pengadaan Barang/Jasa oleh Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah.

BAB XIX

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 72

- (1) PPK/KPA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada KPA/PA dengan Berita Acara Penyerahan disertai lampiran daftar hasil pekerjaan yang diserahkan.
- (2) Sebelum PPK/KPA menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA/PA, PPHP/PjPHP akan melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang / jasa yang akan diserahkan.
- (3) Pemeriksaan administrasi yang dilakukan oleh PPHP/PjPHP merujuk pada Pasal 13 ayat (2).
- (4) Jika pada hasil pemeriksaan oleh PPHP/PjPHP terdapat kekurangan kelengkapan bahan administrasi Pengadaan, maka PPHP/PjPHP akan melaporkan kepada KPA/PA, berdasarkan laporan ini KPA/PA akan memerintahkan kepada PPK/KPA untuk melengkapinya.
- (5) Jika hasil pemeriksaan administrasi oleh PPHP/PjPHP dinyatakan lengkap, maka akan dituangkan dalam bentuk berita acara hasil pemeriksaan administrasi yang akan ditandatangani oleh PPHP/PjPHP.
- (6) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari PPHP/PjPHP inilah nantinya akan menjadi dasar dilakukannya serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada KPA atau dari KPA kepada PA.
- (7) Pada akhir tahun anggaran PA membuat laporan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan dan Infrastruktur dengan melampirkan Berita Acara Penyerahan dari KPA beserta lampirannya.
- (8) Penyerahan hasil dari Bupati kepada unit kerja pemakai dilaksanakan melalui Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD dengan Keputusan Kepala daerah dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima penggunaan antara kedua belah pihak (Bupati dengan Kepala PD). Berita acara ini diserahkan satu rangkap kepada Bagian Pembangunan dan Infrastruktur.
- (9) Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati kepada unit kerja pemakai melalui Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD ada beberapa jenis :
 - a. Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi) non rehab melampirkan :
 1. Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana; dan
 2. Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahkan (100%);
 - b. Pekerjaan Fisik (jasa konstruksi) Rehab (ringan/berat) melampirkan :
 1. Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola);

2. Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahkan (100%); dan
 3. Nilai Bagian yang diperbaiki (sebelum pelaksanaan) atau yang akan direhab.
- c. Pekerjaan Non Kontruksi (pengadaan barang dan jasa) :
1. Pengadaan barang (kebutuhan kerja) :
Melampirkan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana, jumlah barang dan spesifikasi masing-masing barang.
 2. Pengadaan barang yang digunakan untuk pelayanan masyarakat :
Melampirkan SK Bupati tentang petunjuk teknis operasional pengelolaan kegiatan, beserta penanggung jawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada BPKD dan Bagian Perekonomian.
- d. Pekerjaan Non Kontruksi Lainnya (penulisan/buku, dan lain-lain)
1. Yang memiliki masa akuntansi lebih dari 1 periode (tahun), yang dilaksanakan secara swakelola atau jasa pihak ketiga.
Melampirkan berita acara serah terima kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), rekanan pelaksana (pihak ketiga), jumlah barang (eksemplar).
 2. Yang memiliki masa akuntansi kurang dari 1 periode dan termasuk kegiatan pelatihan, sosialisai tetap melaksanakan penyerahan kegiatan disampaikan kepada Bupati dengan Berita Acara Serah Terima Proyek/ kegiatan dari PA/KPA kepada Bupati, hasil serah terima kegiatan disampaikan Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada BPKD sebagai lampiran dengan melampirkan dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB XX

PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 73

- (1) Pengendalian dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/ kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- (2) Siklus Pengendalian Program/kegiatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengendalian program/kegiatan terdiri dari :
 - a. Pengendalian administrasi adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pengendalian penatausahaan keuangan adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur tertib keuangan tahunan untuk seluruh jenis belanja yang didasarkan pada prinsip efisiensi anggaran;

- c. Pengendalian mutu adalah suatu cara untuk menyerahkan, mengendalikan program/kegiatan sesuai dengan standar produk, standar proses dan standar sistem yang menjamin terwujudnya kepastian mutu secara keseluruhan;
- d. Pengendalian waktu merupakan upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan agar selesai tepat waktu dan tidak terjadi kenaikan harga dan perubahan *benefit cost ratio*;
- e. Pengendalian sasaran dan manfaat; dan
- f. Pengendalian fisik lapangan adalah pengendalian yang dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan guna mendapatkan gambaran situasi lapangan dari pelaksanaan kegiatan.

Pasal 74

Pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh unit kerja pengendalian pada Sekretariat Daerah Cq. Bagian Pembangunan dan Infrastruktur bersama PD terkait.

Pasal 75

Pengendalian dalam lingkup unit kerja dilakukan oleh pimpinan PD sebagai Pengguna Anggaran yang dilakukan dalam bentuk pengendalian administrasi, penertiban penatausahaan keuangan dan pengawasan fisik lapangan.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 76

Monitoring terhadap perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dilapangan dapat dilakukan secara terus menerus atau berkala sesuai dengan rencana mingguan, Bulanan, dan Triwulan.

Pasal 77

- (1) Rapat Koordinasi pengendalian program/kegiatan dengan instansi terkait minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Unit kerja pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan rapat terbatas dalam bentuk desk untuk melakukan pengendalian/monitoring/evaluasi dalam pelaksanaan program/kegiatan PD baik yang bermasalah maupun yang tidak bermasalah untuk percepatan pelaksanaan program/kegiatan.

Pasal 78

Evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan PD berdasarkan pada:

- a. Penilaian laporan yang disampaikan setiap bulan; dan
- b. Penilaian pelaksanaan program/kegiatan PD

BAB XXI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi, besaran upah terendah yang diberikan mengacu kepada Upah Minimum Propinsi Sumatera Barat/Upah Minimum Kabupaten Pesisir Selatan yang berlaku.

Pasal 80

Plank Kegiatan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dipasang pada setiap lokasi pekerjaan yang berbeda dengan ketentuan :

- a. Ukuran minimal Plank Kegiatan adalah 1,25 x 0,8 meter;
- b. Mencantumkan data kegiatan sebagai berikut :
 1. Nama Kegiatan;
 2. Nama Pekerjaan;
 3. Nomor Dan Tanggal Kontrak;
 4. Nilai Kontrak;
 5. Masa Pelaksanaan (dari tanggal.....s/d tanggal);
 6. Nama Kontraktor Pelaksana; dan
 7. Nama Konsultan Pengawas.

Pasal 81

Format-format pendukung penerapan Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ini tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

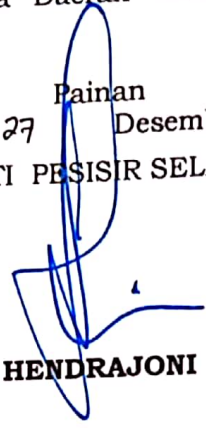
Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Painan
Pada Tanggal 27 Desember 2018

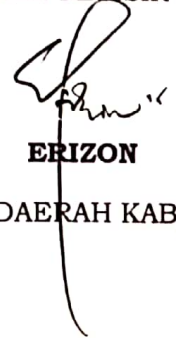
BUPATI PESISIR SELATAN



HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada Tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018 NOMOR ..88..