Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 93 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan menindaklanjuti Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 6/SE/KA/2012 hal Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu ditetapkan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2014 tentang

Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

10. 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 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
15. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
16. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
19. Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang daftar hitam dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
21. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Teknis Dinas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 43);
22. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2013 Nomor 29).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan ~~disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan~~ dengan Peraturan Daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Unit Kerja yang berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala OPD adalah Pimpinan Unit Kerja yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan bertanggungjawab kepada Bupati Bekasi.

6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran OPD.

7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD dan/atau APBN.

8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di OPD yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan.

10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

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

12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi khususnya bagi PA/KPA, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan/Pejabat/PPHP serta pihak lain yang terlibat dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup OPD masing-masing.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Hal-hal yang termasuk dalam lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

a. Organisasi Pengadaan
b. Tugas dan Kewenangan
c. Perencanaan Pengadaan
d. Pelaksanaan Pengadaan
e. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

BAB III

ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

danPejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 4

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
    a. PA/KPA ;
    b. PPK ;
    c. ULP/ Pejabat Pengadaan ; dan
    d. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
    a. PA / KPA ;
    b. PPK ;
    c. ULP / Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan ; dan
    d. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.

Pasal 5

(1) PA/KPA sebagaimana dimaksud Pasal 4 ditetapkan oleh Bupati.

(2) PPK sebagaimana dimaksud Pasal 4 ditetapkan oleh PA/KPA.

(3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Bagian Kedua

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 6

(1) ULP adalah Unit Layanan Pengadaan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksakan proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

(2) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.

Bagian Ketiga

Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan

Pasal 7

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pada proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.

(2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam bentuk panitia berjumlah gasal.

BAB IV

TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 8

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)

Tugas dan Kewenangan PA adalah:

a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website www.bekasikab.go.id;
c. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
d. Menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
f. Menetapkan Pemenang untuk Lelang diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau Seleksi diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
g. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DPA;
h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
j. Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
k. Melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Bupati Bekasi melalui Sekretaris Daerah–Bagian Administrasi Pembangunan;
l. Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa apabila diperlukan;
m. Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DPA;
n. Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal PA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen);

o. Dalam hal PA tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 9

Tugas dan Wewenang Kuasa pengguna Anggaran (KPA)

(1) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan kewenangan oleh PA;
(2) Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
(3) Kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan PA kepada KPA adalah :
   a. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
   b. Menetapkan pemenang untuk lelang diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau selaku diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
   c. Dalam hal KPA bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP, kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan adalah :
      1. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPHP;
      2. Memberikan sanksi pencantuman daftar hitam;
      3. Menyatakan pelelangan gagal;
      4. Menyetujui metode penunjukan langsung dalam hal tindak lanjut pelelangan/seleksi gagal.

Pasal 10

Tugas dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(1) Tugas dan Kewenangan PPK, adalah:
   a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak;
   b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja;
   d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
   e. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
   f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
j. Mengusulkan kepada PA/KPA mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan;
k. Dalam pelaksanaan tugasnya Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim pendukung antara lain terdiri atas Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain apabila diperlukan;
l. Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan;
m. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
n. Menandatangani pakta integritas;
o. Menyusun Draft Kontrak untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA dan dokumen pendukungnya maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola;
p. Menyutujui dan menandatangani bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK) dan surat perjanjian baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;
q. Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran OPD, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;
r. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
s. Mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan;

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan Unit Layanan Pengadaan (ULP)

dan Pejabat Pengadaan

Pasal 11

(1) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :

a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website www.bekasikab.go.id dan www.lpsebekasikab.go.id;
e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. Khusus untuk ULP :
    1) Menjawab sanggahan;
    2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
        b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluhmiliar rupiah);
    3) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
    5) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
h. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan ULP/PejabatPengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    a. perubahan HPS; dan/atau
    b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
i. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
j. Dikecualikan dari ketentuan pada butir (k), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain Pemerintah

Kabupaten Bekasi atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri;

k. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewenangan Panitia/PejabatPenerima Hasil Pekerjaan

Pasal 12

(1) Melakukan pemeriksaan setiap tahapan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
(2) Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
(3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
(4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB V

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur sebagai berikut:

(1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
(2) Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian kesatu

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Pasal 14

(1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan OPD masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum pengadaan ini diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

(2) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.

(3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengumumkan kembali Rencana Umum pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan dalam DPA.

Pasal 15

Tahapan Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

(1) Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa OPD;
   a. Identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja OPD; dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa barang/jasa pada masing-masing OPD.
   b. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi tersebut dituangkan dalam RKA-SKPD untuk pembahasan di DPRD.

(2) Penetapan Kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;

(3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   Dokumen KAK sekurang-kurangnya memuat:
   a. Uraian kegiatan (Latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, dan jumlah tenaga yang diperlukan);
   b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
   c. Spesifikasi teknis barang/jasa
   d. Total biaya (termasuk pajak).

(4) Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan; meliputi
   a. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan;
   b. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan;
   c. Dalam penyusunan jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan kapan waktu Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran.

(5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
   a. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa OPD sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);

b. Pengumuman Rencana Umurn Pengadaan dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Bekasi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
c. OPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggararan berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.

Bagian kedua

Pasal 16

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA/KPA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 17

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola; dibedakan sebagai berikut:
(1) Pelaksanaan swakelola oleh OPD Penanggungjawab Anggaran;
(2) Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;
(3) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Pasal 18

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan melalui penyedia Barang/Jasa, meliputi tahapan:
a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa;
c. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
d. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
e. Penyusunan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Pasal 19

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dapat dilakukan oleh PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan, sebagai berikut:

(1) Penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan.

PA menyerahkan dokumen Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1. Pemaketan pekerjaan;
   2. Cara pengadaan; dan
   3. Pengorganisasian pengadaan
b. Rencana penganggaran biaya pengadaan;
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan.

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan tahapan sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan dilakukan sesuai dengan Perpres 54/2010;
c. PPK mengajukan surat usulan perubahan Rencana Umum Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/KPA (bila ada);
d. PA/KPA melakukan Penetapan RUP;
e. PA/KPA melakukan pengumuman ulang Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 20

Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa

(1) Penetapan metode pemilihan penyedia Barang/Jasa

a. Metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya
   1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;

2. Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan melalui :
   a) Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
   b) Penunjukan Langsung;
   c) Pengadaan Langsung; atau
   d) Kontes/Sayembara.

b. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
   1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi
   2. Metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui :
      a) Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
      b) Penunjukan Langsung;
      c) Pengadaan Langsung; atau
      d) Kontes/Sayembara.

(2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran

a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
b. Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas :
   1. Metode satu sampul;
   2. Metode dua sampul; atau
   3. Metode dua tahap.

(3) Penetapan jenis kontrak

ULP/Pejabat Pengadaan sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak ~~Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari~~:

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:
   1. Kontrak Lumpsum;
   2. Kontrak harga satuan;
   3. Kontrak gabungan dan harga satuan;
   4. Kontrak persentase; dan
   5. Kontrak terima jadi (*Turnkey*)
b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:
   1. Kontrak tahun tunggal yang merupakan jenis kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.

2. Kontrak tahun jamak yang merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pekerjaan yang:
   a) Penyelesaian pekerjaan yang membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b) Penyelesaian pekerjaan akan melampaui akhir tahun anggaran dan jangka waktu pelaksanaan kontrak Tahun Jamak, paling lama 3 (tiga) tahun;
   c) Merupakan belanja operasional OPD atau pelayanan kepada masyarakat yang harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

   Kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah disetujui Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kontrak berdasarkan tanda bukti perjanjian terdiri dari:
   1. Bukti pembayaran yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
   2. Kuitansi yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
   3. Surat Perintah Kerja (SPK) atau surat pesanan yang dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
   4. Surat Perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

d. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:
   1. Kontrak pembiayaan tunggal; dan
   2. Kontrak pembiayaan bersama.

   Penetapan jenis kontrak sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Pasal 21

Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia barang/Jasa

(1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

(2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu Prakualifikasi atau Pasca kualifikasi.

(3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

(4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
   a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
   b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
   c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

(5) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

(6) Proses prakualifikasi menghasilkan:
   a. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   b. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

(7) Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

(8) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

(9) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
   a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
   b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
   c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

(10) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

(11) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

(12) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

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

Pasal 22

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

(1) Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

(2) ULP/Pejabat Pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup ~~untuk semua tahapan~~ proses ~~Pengadaan, termasuk waktu untuk~~:

a. Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
c. Pemberian penjelasan;
d. Pemasukan Dokumen Penawaran;
e. Evaluasi penawaran;
f. Penetapan pemenang; dan
g. Sanggahan dan sanggahan banding.

Pasal 23

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

(1) Dokumen Kualifikasi

a. Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
b. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
   1. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;

2. Formulir isian kualifikasi;
3. Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
4. Lembar data kualifikasi;
5. Pakta integritas; dan
6. Tata cara evaluasi kualifikasi.

c. Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

d. Standar dokumen kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan standar dokumen yang dikeluarkan oleh masing-masing OPD berdasarkan standar dokumen yang dikeluarkan oleh LKPP.

(2) Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, paling kurang terdiri atas:

a. ~~Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;~~
b. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
c. Syarat-syarat umum Kontrak;
d. Syarat-syarat khusus Kontrak;
e. Daftar kuantitas dan harga;
f. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
g. Bentuk surat penawaran;
h. Rancangan Kontrak;
i. Bentuk Jaminan; dan
j. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

(3) ~~PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri~~ atas:

a. Rancangan SPK; atau
b. Rancangan surat perjanjian termasuk:
   1. Syarat-syarat umum Kontrak;
   2. Syarat-syarat khusus Kontrak;
   3. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   4. Daftar kuantitas dan harga; dan
   5. Dokumen lainnya.
c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

(4) Penetapan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan.

a. Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa.

1. Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
2. Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
3. PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih memerinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan/ ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata dilapangan;
4. Apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.

b. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Barang meliputi:

1. Macam/jenis barang, ukuran/ dimensi/ kapasitas/ fungsi/ kegunaan, cara memproduksi/ pembuatan barang, material/ bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan lainnya yang terkait;
2. Cara pengangkutan, cara penggunaan/ pemanfaatan/ memfungsikan/ mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/ atau penimbunan/ penyimpanan barang dan lainnya yang terkait;
3. Apabila diperlukan, persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/ penggunaan barang yang akan diadakan.

c. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi:
   1. Penggunaan bahan,material untuk pekerjaan konstruksi, cara pemasangan, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, persyaratan/ standar mutu hasil pekerjaan, dan lainnya yang terkait;
   2. Cara pemanfaatan, penggunaan, pengoperasian hasil pekerjaan konstruksi, termasuk cara melakukan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, dan lainnya yang terkait;
   3. Penerapan manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) pada proses pengadaan pekerjaan konstruksi.

d. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:
   1. Persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
   2. Persyaratan tentang lamanya pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sejenis dengan bidang keahlian yang diperlukan dari masing-masing tenaga ahli.

e. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Lainnya meliputi:
   Standar mutu yang dihasilkan, penggunaan bahan/ material yang digunakan, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan yang sejenis/ sesuai dengan yang akan dilaksanakan, standar pencapaian target yang ditetapkan dan lainnya yang terkait.

(5) ULP/ Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

Pasal 24

Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

(1) HPS merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK, kecuali untuk Kontes/ Sayembara.
(2) ULP/ Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkanoleh PPK.

(3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

(4) Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.

(5) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

(6) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ULP/Pejabat Pengadaan menggunakan HPS sebagai:

a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;

b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;

c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

(7) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

(8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal dan instansi yang berwenang;

d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);

h. Norma indeks; dan/atau

i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar, antara lain untuk kebutuhan dalam penerapan manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penerapan manajemen mutu.

(10) Komponen biaya dalam penyusunan HPS

a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
   1. Biaya untuk barang yang akan diadakan;
   2. Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
   3. Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
   4. Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
   5. Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
   6. Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPn);

b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
   1. Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi:
      a) Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
      b) Pemasangan papan nama proyek;
      c) Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
      d) Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (clean up);
      e) Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
   2. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi:
      a) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/*land clearing* (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;
      b) Biaya untuk *melaksanakan* pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (*Final Hand Over / FHO*).

c. HPS untuk *Pengadaan* Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:

1. Biaya langsung personil (remunerasi)
   a) Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (*professional staff*), asisten tenaga ahli (*sub professional staff*) dan tenaga pendukung (*supporting staff*);
   b) Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang bulan (*man-month*) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;
   c) Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing-masing tenaga ahli, dan mengikuti harga pasar.
2. Biaya langsung non personil
   a) Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
   b) Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan layanan jasa konsultansi seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatan dan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat lumpsum dan/atau *at cost*.

d. HPS untuk Pengadaan Jasa Lainnya

1. Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi:
   a) Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
   b) Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;
2. Prestasi kerja/ target pekerjaan yang harus dilaksanakan/ diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut:
   a) Jumlah persatuan luas (m^2) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan

teknis yang ditetapkan Sebagai contoh: pekerjaan layanan pembersihan ruang kantor *(cleaning service);*

b) Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pengadaan makanan (jasa boga) untuk kebutuhan rumah sakit pemerintah.

Pasal 25

Tata Cara Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa

(1) PPK mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa kepada ULP/ Pejabat Pengadaan;

(2) Permohonan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :

a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh PPKterlampir;
b. Kesiapan Aanwijerterlampir;
c. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlampir;
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    3. Spesifikasi Teknis/ Gambar (kecuali jasa konsultansi);
    4. Rancangan Kontrakterlampir.
d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
e. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
f. Surat Keputusan Pengangkatan PPK yang ditandatangani oleh PA/KPA.

BAB VI

Pelaksanaan Pengadaan

Bagian kesatu

Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

Pengadaan barang/Jasa Melalui Swakelola

(1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh OPD

sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.

(2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh OPD;
c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
d. Pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa;
g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan system tertentu;
h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan;
i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;dan/atau
k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industry alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

(3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.

(4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

a. OPD PenanggungJawab Anggaran;
b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola ;dan/atau
c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 27

Pengadaan barang/Jasa Melalui Penyedia

(1) Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.

(2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:

a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Terbatas;
c. Pelelangan Sederhana;
d. Penunjukan Langsung;
e. Pengadaan Langsung; atau
f. Kontes.

(3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukandengan:

a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Terbatas;
c. Pemilihan Langsung;
d. Penunjukan Langsung; atau
e. Pengadaan Langsung.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:

a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Sederhana;
c. Penunjukan Langsung;
d. Pengadaan Langsung; atau
e. Sayembara.

(5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan dilakukan dengan :

a. Seleksi Umum
b. Seleksi Sederhana
c. Pengadaan Langsung
d. Penunjukan Langsung
e. Sayembara

(6) Kontes/ Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan

a. Penyedia Barang/ Jasa Lainnya yang merupakan hasil
b. Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

Pasal 28

Pengadaan Langsung

(1) Pengadaan Langsung pekerjaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan Langsung pekerjaan Jasa Konsultansi dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/ pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, meliputi antara lain:

1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
2. Pejabat Pengadaan dapat menugaskan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
   i. Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
   ii. Melakukan transaksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
   iii. Menerima barang;
   iv. Melakukan pembayaran;
   v. Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
   vi. Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;
3. Pejabat pengadaan tidak dapat memerintahkan seseorang dalam proses pengadaan barang/ jasa lainnya yang harganya masih dapat dinegosiasi;
4. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
5. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

b. Tata cara pembayaran dan bukti perjanjian disesuaikan dengan Peraturan Bupati Bekasi tentang Penatausahaan Keuangan Daerah.

Bagian kedua

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

(1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
   a. Keadaan tertentu; dan/atau
   b. Pengadaan Barang khusus/ Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

(2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
      1. Pertahanan negara;
      2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
      3. Keselamatan/ perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
         a) Akibat bencana alam dan/ atau bencana non Alam dan/ atau bencana sosial;
         b) Dalam rangka pencegahan bencana;dan/ atau
         c) Akibat kerusakan sarana/ prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan Publik.
   b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/ Wakil Presiden;
   c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

d. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/ atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(5) Kriteria Barang khusus/ Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. Barang/ Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan system konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
c. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan;
e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
f. Sewa penginapan/ hotel/ ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
g. Lanjutan sewa gedung/ kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/ developer yang bersangkutan.

Bagian kesatu

Pasal 30

Daftar Hitam

PA/KPA berwenang menetapkan atau menolak sanksi pencantuman daftar hitam kepada penyedia barang/ jasa melalui surat keputusan penetapan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang daftar hitam dalam pengadaan barang/ jasa. (Format terlampir);

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengguna Aanggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 31

(1) PA/ KPA Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP (Inspektorat);
(2) PA/ KPA Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa.

Bagian Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 32

(1) PPK melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA;
(2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/ KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
(3) PPK melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA;
(4) PPK Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengadaan

Pasal 33

a. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
b. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
c. Pejabat Pengadaan membuat laporan mengenai proses pengadaan;

Bagian Keempat

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 34

(1) PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
(2) PPHP menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
(3) PPHP membuat dan menandatanganiBeritaAcaraSerahTerimaHasil Pekerjaan;

Pasal 35

Lampiran petunjuk teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 36

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 41 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. MUHYIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 93