



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 28 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan dalam rangka efisiensi penggunaan Anggaran dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019 perlu dilakukan perubahan;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana pada huruf a, maka perlu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019 dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, 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 Republik Indonesia 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 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standar Bidding Document);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;

23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah;
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang Jasa;
34. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

37. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, Dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
38. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
39. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
40. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Di Bawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
41. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
42. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 28 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 28 Juni 2019  
BUPATI PASURUAN

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal, 28 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,

Ttd.

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN 2019 NOMOR 86

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PASURUAN

A. Umum

Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut aturan turunannya telah berlaku efektif, Pemerintah Kabupaten Pasuruan berkomitmen untuk menjalankan amanat pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berpegang pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Selanjutnya dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa tersebut memandang perlu untuk melakukan upaya-upaya sinkronisasi dan mewujudkan kesamaan cara pandang dalam tata kelola pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. 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.
6. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
8. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
9. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik.
10. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.

12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019.
13. Instruksi Bupati Nomor 188/1/HK/424.014/2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

#### C. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, khususnya Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP/PjPHP).
2. Pedoman bertujuan untuk keseragaman dan ketertiban penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, khususnya pada materi-materi yang belum diatur secara detail dalam peraturan pengadaan barang/jasa.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman ini meliputi:

1. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.
4. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
5. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Katalog Elektronik.
6. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.
8. Ketentuan Pelaksanaan Kontrak, Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### E. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.
2. Dana Hibah yang bersumber dari APBN/APBD kepada organisasi non pemerintah mengikuti petunjuk teknis penggunaan dana hibah dimaksud.

#### F. Kebijakan tentang Pelaku Pengadaan

1. PA/KPA mempersiapkan personel termasuk yang memangku Jabatan Administrator (eselon 3) untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa, sehingga memiliki Sertifikat Keahlian Dasar Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.



2. PA dalam menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen mengacu pada persyaratan sebagaimana tertuang dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
  3. Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Administrator yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar dan atau sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
  4. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Administrator belum memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dan atau kompetensi pengadaan barang/jasa, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
  5. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.
  6. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PPK juga dapat dibantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- G. Ketentuan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
1. Kebijakan tentang Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
    - a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa 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.
    - b. PA/KPA dilarang melakukan pemaketan barang/jasa dengan :
      - 1) Menyatukan/memusatkan beberapa paket pengadaan barang/ jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
      - 2) Menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
      - 3) Menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
      - 4) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
    - c. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
      - 1) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaa;
      - 2) Paket pengadaan barang/jasa sejenis dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan;

- 3) Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama; dan
  - 4) Kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.
- d. Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa berupa Rencana Umum Pengadaan (RUP) wajib diumumkan oleh PA pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- H. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola
1. Penetapan cara pengadaan dengan swakelola dilakukan hanya jika memenuhi syarat-syarat swakelola;
  2. Tata cara pengadaan secara swakelola mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
  3. Pemilihan penyedia dalam swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia; dan
  4. Hasil pelaksanaan Swakelola dicatatkan dalam aplikasi SPSE.
- I. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
1. Penyedia barang/jasa dapat berbentuk perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
  2. Salah satu kriteria penyedia yang dimaksud dalam pengadaan barang jasa adalah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  3. Bentuk Kontrak terdiri atas :
    - a. bukti pembelian/pembayaran;
    - b. kuitansi;
    - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
    - d. surat perjanjian; dan
    - e. surat pesanan.

Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

SPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan

Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

4. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - a. *E-purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat; dan
  - e. Tender
5. Penggunaan SPSE versi 4.3
  - a. HPS.
    - 1) Menu HPS pada aplikasi SPSE versi 4.3 wajib dipenuhi PPK dengan cara mengisi Nilai Total HPS dan Rincian HPS yang telah tersedia.  
Untuk mempermudah pengisian Rincian HPS, PPK dapat menggunakan fitur template yang tersedia pada aplikasi SPSE versi 4.3;
    - 2) *Softcopy* dan *Hardcopy* HPS lengkap (Daftar Kuantitas Harga termasuk Analisa Harga Satuan Pekerjaan, Harga Satuan Upah, Alat dan Bahan) yang telah ditandatangani PPK disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
    - 3) Ketentuan tersebut berlaku untuk seluruh jenis pengadaan (Jasa Konsultansi, Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya) yang mensyaratkan HPS.
  - b. KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar;  
KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diunggah pada menu aplikasi SPSE versi 4.3 adalah KAK/Spesifikasi Teknis dan Gambar yang telah ditetapkan (ditandatangani) PPK.
  - c. Rancangan Kontrak;
    - 1) Rancangan kontrak yang diunggah dalam menu SPSE versi 4.3, meliputi :
      - a) Draft SPK/Surat Perjanjian;
      - b) Syarat-syarat Umum Kontrak;
      - c) Syarat-syarat Khusus Kontrak.
    - 2) Rancangan kontrak harus sudah menggambarkan konsep kontrak sesungguhnya.

6. *E-Purchasing*
  - a. Barang/jasa yang tersedia dalam portal katalog elektronik (e-Katalog LKPP), maka pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilakukan secara *E-Purchasing*;
  - b. Pelaksanaan *E-Purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah;
  - c. *E-Purchasing* oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan memperhatikan antara lain: gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan);
  - d. Pengadaan melalui *E-Purchasing* dilakukan oleh :
    - 1) Pejabat Pengadaan untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 2) PPK untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e. Prosedur *E-Purchasing* meliputi:
    - 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
    - 2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
    - 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga;
    - 4) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
    - 5) Penerbitan Surat Pesanan.
7. Pengadaan Langsung
  - a. Pengadaan langsung dilaksanakan melalui dan mengikuti tata cara dalam aplikasi SPSE.
  - b. Pengadaan langsung menggunakan aplikasi SPSE dilakukan dengan dua cara yakni Non Tender (Transaksional) dan Pencatatan Non Tender (Non Transaksional).
    - 1) Non Tender (Transaksional)
      - a) Dilakukan melalui transaksi proses pemilihan, untuk pengadaan:
        - (1) Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
        - (2) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
        - (3) Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
      - b) Kriteria Penyedia yang dapat ditunjuk harus terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP);
      - c) Pengadaan Langsung Transaksional dilakukan oleh Pejabat Pengadaan (menggunakan login Pejabat Pengadaan);

d) Tata Cara :

- (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi/survey harga dan kualitas yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan, melalui sekurang kurangnya 2 (dua) sumber informasi elektronik dan/atau non elektronik;
- (2) Dalam hal hasil survey tersedia selanjutnya diunggah dalam menu yang tersedia dalam SPSE;
- (3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi (jika diperlukan);
- (4) Proses pemilihan mengikuti tahapan dalam SPSE;
- (5) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau hasil survey sebagaimana angka (2);
- (6) Dalam hal negosiasi gagal mencapai kesepakatan maka dilakukan Pengadaan Langsung Ulang;
- (7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
  - Nama, NPWP dan alamat Penyedia
  - Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi
  - Unsur-unsur yang dievaluasi (jika ada)
  - Hasil Negosiasi
  - Tanggal dibuatnya Berita Acara
  - Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK
- (8) Bentuk kontrak berupa SPK.

2) Pencatatan Non Tender (Non Transaksional) :

- a) Dilakukan pencatatan hasil pemilihan, untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b) Pengadaan Langsung Pencatatan Non Tender (Non Transaksional) dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (menggunakan login PPK);
- c) Tata Cara :
  - (1) Pejabat Pengadaan melakukan pembelian/pemesanan ke Penyedia (Pejabat Pengadaan dapat menugaskan personil lain untuk melakukan pembelian/pemesanan).
  - (2) Pembelian langsung ke toko/penyedia:
    - Pejabat Pengadaan menyerahkan barang/jasa lainnya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta bukti pembelian dan bukti pemotongan pajak (PPN/PPH)

- Bukti pembelian beserta rincian barang/jasa lainnya ditandatangani oleh pejabat pengadaan dan Pejabat Penandatanganan kontrak sebagai pengganti berita acara serah terima
- (3) Barang/jasa lainnya yang melalui proses pemesanan:
- Pejabat Penandatanganan kontrak dan penyedia melakukan serah terima pada saat penyerahan barang/jasa lainnya.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pembayaran
  - Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran disertai bukti pemotongan pajak (PPN/PPH).
  - Bukti pembelian beserta rincian barang/jasa lainnya yang diserahkan Penyedia ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan kontrak sebagai pengganti berita acara serah terima.
- (4) Bukti pembelian/transaksi dapat berupa nota Pembelian dan atau Kuitansi.
- (5) Dalam rangka sinkronisasi antara ketentuan pengadaan barang/jasa dengan tata kelola keuangan maka diatur sebagai berikut :
- Dalam hal bukti pembelian adalah nota pembelian/kuitansi, maka nota pembelian dan kuitansi pembayaran yang dikeluarkan bendahara pengeluaran diunggah di SPSE secara bersama-sama.
  - Dalam hal bukti pembelian adalah Kuitansi, namun masih diperlukan ketentuan kewajiban-kewajiban teknis maka ketentuan kewajiban-kewajiban teknis dituangkan dalam lampiran yang bersifat mengikat. Kuitansi diunggah di SPSE, sedangkan lampiran Kuitansi digunakan sebagai arsip yang disimpan PPK.
  - Dalam hal bukti perjanjian adalah kuitansi, namun dari sifat pekerjaannya memerlukan adanya SPK sehingga pejabat penandatanganan kontrak menerbitkan SPK, maka yang diunggah di SPSE adalah kuitansi dan SPK secara bersama-sama.
- (6) Semua dokumen pengadaan barang/jasa harus disimpan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban.

8. Tender/Seleksi dan Tender Cepat

Tata cara permintaan pemilihan penyedia :

- 1) PPK menyampaikan permintaan pemilihan penyedia metode tender/seleksi kepada UKPBJ, melalui aplikasi SPSE versi 4.3.
- 2) Selain diunggah kedalam menu SPSE versi 4.3, pada saat review Dokumen Persiapan Pemilihan PPK juga menyampaikan *softcopy* dan *hardcopy* dokumen dimaksud untuk seluruh jenis pengadaan yang telah ditetapkan (ditandatangani) PPK kepada UKPBJ meliputi :
  - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK), untuk seluruh jenis pengadaan (Jasa Konsultansi, Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya);
  - b) Spesifikasi Teknis (kecuali Jasa Konsultan);
  - c) Gambar (apabila ada);
  - d) Rancangan Kontrak, yang terdiri dari :
    1. Draft Surat Perjanjian;
    2. Draft Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
    3. Draft Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Selain Dokumen Persiapan Pemilihan, PPK juga menyampaikan *hardcopy* dokumen pendukung kepada UKPBJ meliputi :

- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b) Dokumen Anggaran Belanja (DPA/ RKA-PD yang telah ditetapkan);
- c) ID paket RUP; dan

J. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan

1. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :
  - a. Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
    - 1) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
    - 2) Dalam hal BLUD belum menetapkan peraturan pimpinan BLUD, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - b. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.
    - 1) PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa. Pengadaan ini tidak memerlukan tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia.

- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a) listrik;
  - b) telepon/komunikasi;
  - c) air bersih;
  - d) bahan bakar gas; atau
  - e) bahan bakar minyak.

Dalam hal sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan calon Penyedia dapat menggunakan perjanjian secara tertulis. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar atau ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.

- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.

Pengadaan ini dibedakan dalam 4 (empat) kriteria :

- 1) Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, misalnya:
  - a) jasa akomodasi hotel;
  - b) jasa tiket transportasi;
  - c) langganan koran/majalah.
- 2) Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar dari pada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, misalnya :
  - a) keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan;
  - b) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset;
  - c) kapal bekas;
  - d) pesawat bekas;
  - e) jasa sewa gedung/gudang.
- 3) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, seperti :
  - a) jasa Arbiter;
  - b) jasa Mediator;
  - c) jasa Pengacara/Penasihat Hukum;
  - d) jasa Dokter;
  - e) jasa Apoteker;
  - f) jasa PPAT/Notaris.
  - g) jasa Akuntan Publik;
  - h) jasa Penerjemah/Interpreter;
  - i) jasa Penilai;
  - j) jasa Aktuaris;
  - k) jasa Arsitek;
  - l) jasa Quantity Surveyor.



- 4) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, seperti :
- pembuatan/sewa/pembelian film;
  - pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat;
  - jasa pekerja seni dan budaya;
  - pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya.

Contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang mapan :

No.	Barang/Jasa	Kompetisi	Non-Kompetisi	Lelang
1.	Jasa Akomodasi Hotel	-	V	-
2.	Jasa Tiket Transportasi	-	V	-
3.	Langganan Koran/Majalah	-	V	-
4.	Keikutsertaan Seminar/Pelatihan/Pendidikan;	-	V	-
5.	Jurnal/Publikasi Ilmiah/Penelitian/Laporan Riset	-	V	-
6.	Kapal Bekas	-	-	V
7.	Pesawat Bekas	-	-	V
8.	Jasa Sewa Gedung/Gudang	V	V	-
9.	Jasa Arbiter	-	V	-
10.	Jasa Pengacara/Penasihat Hukum	V	V	-
11.	Jasa Tenaga Kesehatan	-	V	-
12.	Jasa PPAT/Notaris	V	V	-
13.	Jasa Auditor	V	V	-
14.	Jasa Penerjemah/Interpreter	V	V	-
15.	Jasa Penilai	V	V	-
16.	Pembuatan/Sewa Film	V	V	-
17.	Pembelian Film	-	-	V
18.	Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat	V	V	-
19.	Jasa Pekerja Seni Dan Budaya	-	V	-
20.	Pembuatan/Sewa Barang/Karya Seni Dan Budaya	V	-	-

21.T	Pembelian	-	-	V
a	Barang/Karya Seni			
b	Dan Budaya			

2. Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan dicatatkan dalam fitur SPSE versi 4.3, kecuali dalam hal fitur SPSE versi 4.3 tidak/belum mendukung.

K. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

1. Keadaan Darurat meliputi :
  - a. Siaga Darurat;  
Contoh namun tidak terbatas pada : sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana
  - b. Tanggap darurat;  
Contoh namun tidak terbatas pada : makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya)
  - c. Transisi darurat kepemulihan;  
Contoh namun tidak terbatas pada : tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap
2. Pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan melalui Penyedia atau Swakelola;
3. Dalam pengadaan ini tidak diperlukan Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan dikarenakan proses pemilihan penyedia langsung dilaksanakan oleh PPK;
4. Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat dicatatkan dalam SPSE, kecuali dalam hal fitur SPSE tidak/belum mendukung maka tidak diperlukan pencatatan.

L. Ketentuan Pelaksanaan Kontrak, Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. Pelaksanaan Kontrak
  - a. PPK dan Pejabat Penandatanganan Kontrak, melaksanakan seluruh tahapan pelaksanaan kontrak dimulai dari penetapan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan dan tata cara detail pelaksanaan kontrak pengadaan barang/ jasa dengan penyedia dapat dilihat pada Peraturan LKKP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
  - b. Pencatatan tahapan pelaksanaan kontrak di Aplikasi SPSE;  
Tahapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang harus dicatatkan/diupload di aplikasi SPSE meliputi:
    - 1) SPPBJ;
    - 2) SPK/Surat Perjanjian;
    - 3) SSKK;
    - 4) Berita acara serah terima (BAST); dan

- 5) Berita acara pembayaran.
2. Serah Terima Hasil Pekerjaan
 

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia. Mekanisme serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:

    - a. Pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kontrak berupa bukti pembelian atau kuitansi, dengan ketentuan:
      - 1) Pejabat Pengadaan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa lainnya berserta bukti pembelian/kuitansi yang sudah di paraf oleh pejabat pengadaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
      - 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani bukti pembelian/kuitansi sebagai bentuk persetujuan serah terima barang/jasa dimaksud;
      - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak mencatatkan hasil pengadaan pada aplikasi SPSE;
      - 4) Pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA dengan berita acara. Penyerahan dapat dilakukan secara langsung setiap selesai pengadaan atau diserahkan secara periodik berbentuk rekapitulasi setiap bulan (bersamaan dengan item barang/jasa lainnya yang dilaksanakan pada bulan tersebut);
    - 5) PA memerintahkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk memeriksa administrasi kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa dimaksud meliputi :
      - a) Dokumen penganggaran;
      - b) Surat penetapan Pejabat penandatanganan kontrak;
      - c) RUP/SIRUP;
      - d) Spesifikasi teknis;
      - e) Harga Perkiraan sendiri (HPS) untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
      - f) Berita acara negosiasi (apabila ada); dan
      - g) Bukti pembelian/kuitansi.
    - 6) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian /kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
    - 7) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.
  - b. Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak berupa SPK dan Pengadaan barang/jasa dengan bentuk kontrak Surat Perjanjian :

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan. Pemeriksaan hasil pekerjaan konstruksi dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim teknis/tim ahli/tim pendukung, sedangkan untuk hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi/jasa lainnya dapat dibantu oleh tim teknis/tim ahli/tim pendukung.
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- 8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi:
  - a) Dokumen program/penganggaran;
  - b) Surat penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - c) Dokumen perencanaan pengadaan;
  - d) RUP/SIRUP;
  - e) Dokumen persiapan pengadaan (HPS, spesifikasi teknis, rancangan kontrak);
  - f) Dokumen pemilihan penyedia;
  - g) Dokumen kontrak dan perubahannya;
  - h) Dokumen pengendalian kontrak;
  - i) Dokumen serah terima hasil pekerjaan; dan
  - j) Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

M. Ketentuan Pembayaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa sedapat mungkin dilakukan dengan SPP-LS. Apabila penggunaan mekanisme SPP-LS tidak memungkinkan, maka dapat menggunakan mekanisme pembayaran yang lainnya.

1. Ketentuan Pembayaran

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;
- e. Untuk pekerjaan yang disubkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan; dan
- f. Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

2. Dokumen untuk pembayaran

- a. Kelengkapan dokumen untuk pembayaran disesuaikan dengan ketentuan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006; dan

- b. Ketentuan Kuitansi dalam Pembayaran pengadaan barang/jasa adalah kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh penyedia (penerima), PPTK dan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF