



BUPATI SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : 45 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM MATAWAI AMAHU
KABUPATEN SUMBA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Matawai Amahu Kabupaten Sumba Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Matawai Amahu Kabupaten Sumba Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan Menteri Dalam Negeri;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Matawai Amahu Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2019 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 795). ✓

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM MATAWAI AMAHU KABUPATEN SUMBA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Matawai Amahu Kabupaten Sumba Timur.
5. Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perusahaan yang dibayai dari anggaran Perusahaan dan prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

6. Direksi adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perusahaan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Direksi untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan dalam pengadaan barang/jasa, yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Perusahaan.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, *e-purchasing* yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
9. Panitia Pemilihan adalah tim yang ditunjuk melalui Keputusan Direksi untuk mengelola pemilihan penyedia.
10. Penyelenggara Swakelola adalah Perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
11. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan.

12. Satuan Pengawasan Internal adalah unit kerja pada Perusahaan yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Perusahaan.
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perusahaan.
14. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
15. Pelaku Usaha adalah setiap orang 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.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Barang adalah setiap benda berwujud atau tidak berwujud, bergerak atau tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pengguna Barang adalah Perusahaan pemilik pekerjaan.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
21. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
23. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
24. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia

- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
25. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
26. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
27. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan.
28. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem informasi tentang penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
29. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional yang dikelola oleh LKPP.
30. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
31. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
32. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
33. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Direksi/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
34. Kontrak Payung adalah kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
35. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pekerjaan yang penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atau pekerjaan yang memberikan manfaat lebih

- apabila dikontrakkkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
36. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
37. 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.
38. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
39. Produk Dalam Negeri adalah barang/jasa termasuk rancang bangun dan perakayaan yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan industri yang berinvestasi dan berproduksi di Indonesia.
40. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
41. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
42. Standar harga adalah Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu memberikan pedoman bagi Perusahaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
- menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
 - meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
 - meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
 - menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
 - Meningkatkan sinergi antar BUMD; dan
 - mendorong pengadaan berkelanjutan.

BAB III

SUMBER ANGGARAN

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari anggaran Perusahaan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan merupakan Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi yaitu pengadaan untuk belanja modal dalam rangka penambahan aset dan/atau peningkatan kapasitas.

BAB IV

BENTUK PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui:

- swakelola; dan
- penyedia.

BAB V

KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

(1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;

(2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka,

dan kompetitif;

(3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia

Pengadaan Barang/Jasa;

(4) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi

elektronik;

(5) mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri; dan

(6) memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha

Mengah.

Bagian Kedua
Prinsip

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

(1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan dengan

menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas

dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana

yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan

kualitas yang maksimum;

(2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan

kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan

manfaat yang sebesar-besarnya;

(3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai

Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas

oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat

pada umumnya;

(4) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua

Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu

berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

(5) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui

persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia

Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat

diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada

intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam

- Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan daerah; dan
- (7) Akuntabel, berarti harus sesuai aturan dan ketentuan yang terkait Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Etika

Pasal 7

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- (1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpanan Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) tidak saling mempengaruhi langsung atau tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- (4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- (5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, secara langsung atau tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan;
- (7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- (8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

(1) Pelaku pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui Swakelola

terdiri atas:

a. Direksi;

b. PPK; dan

c. Penyelenggara Swakelola.

(2) Pelaku pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui Pemilihan

Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

a. Direksi;

b. PPK;

c. Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan; dan

d. Penyedia.

Bagian Kedua
Direksi

Pasal 9

(1) Direksi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran
belanja;

b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran
belanja yang telah ditetapkan;

c. menetapkan perencanaan pengadaan;

d. menetapkan dan mengumumkan RUP;

e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang
gagal;

g. menetapkan PPK;

h. menetapkan Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan;

i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;

j. menetapkan tim teknis;

k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui

Sayembara/Kontes; dan

l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal. ✓

- (2) Direksi dalam membuat rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berdasarakan usulan kebutuhan dari Bagian atau Unit Kerja/Usaha Perusahaan dan disesuaikan anggaran yang tersedia.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Direksi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa 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. dapat melaksanakan *E-Purchasing*;
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Direksi;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Direksi dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga ketuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Direksi, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(1) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta managerial 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 pengelola keuangan; dan
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa atau sertifikat mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Persyaratan managerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu:

- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian sesuai tuntutan pekerjaan;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja secara kelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Bagian Keempat Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan

Pasal 12

(1) Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai Perusahaan, Perusahaan lainnya atau instansi lainnya.

(2) Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa atau sertifikat mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pemilihan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Perusahaan dan/atau dapat melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi; dan
- i. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Direksi.
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Panitia Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (5) Pejabat Pengadaan dapat menggunakan jasa tenaga ahli, dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus.
- (6) Dalam hal Perusahaan belum memiliki pegawai yang mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau sertifikat mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa untuk menjadi Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan, maka Direksi mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. ✓

Bagian Kelima
Penyelenggara Swakelola

Pasal 13

(1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1)

huruf c terdiri atas:

a. Tim Persiapan;

b. Tim Pelaksana; dan

c. Tim Pengawas.

(2) Tugas Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu

menyusun:

a. sasaran;

b. rencana kegiatan;

c. jadwal pelaksanaan; dan

d. rencana biaya.

(3) Tugas Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

yaitu melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara

berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

(4) Tugas Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c

yaitu mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik serta administrasi

Swakelola.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

(1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d wajib

memenuhi kualifikasi sesuai barang/jasa yang diadakan dan sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan.

(1) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:

a. pelaksanaan kontrak;

b. kualitas barang/jasa;

c. ketepatan perhitungan atas volume;

d. ketepatan waktu penyerahan; dan

e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

Pasal 16

- (1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Ketentuan mengenai penetapan tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan Keputusan Direksi.

Pasal 17

- Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- (1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - (2) penyusunan perkiraan biaya/RAB.

Pasal 18

- (1) Hasil perencanaan pengadaan tipe swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dimuat dalam RUP.
- (2) Perencanaan pengadaan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya Perusahaan.
- (3) Pengadaan yang belum direncanakan dalam Rencana Anggaran Biaya, harus disetujui oleh Dewan Pengawas Perusahaan dan disahkan oleh KPM.

Bagian Kedua
Rencana Umum Pengadaan

Pasal 19

- (1) Direksi menyusun RUP sesuai kebutuhan Perusahaan.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: 

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Swakelola

Pasal 21

- (1) Persiapan Swakelola meliputi:
- a. penetapan sasaran;
 - e. Penyelenggara Swakelola;
 - b. rencana kegiatan;

- (1) Pengumuman RUP Perusahaan dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), situs web Perusahaan, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan, RUP harus diumumkan kembali.

Pasal 20

- (3) RUP meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perusahaan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1. pemaketan pekerjaan;
 - 2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) Penyusunan RUP Perusahaan untuk Tahun Anggaran berikutnya harus selesai pada Tahun Anggaran Berjalan.

c. jadwal pelaksanaan; dan
d. RAB.

- (2) Direksi menetapkan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Keputusan Direksi.
- (4) PPK menetapkan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- (5) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Melalui
Penyedia
Pasal 22

- (1) PPK melakukan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

- (3.) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan barang atau pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4.) Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyediaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (5.) Jaminan pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan. ✓

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 23

(1) Metode pemilihan penyedia terdiri atas:

- a. tender;
- b. seleksi;
- c. tender cepat;
- d. *e-purchasing*;
- e. penawaran langsung; dan
- f. pengadaan langsung.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Direksi.

Bagian Kedua
Jenis Kontrak

Pasal 24

(1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

terdiri atas:

- a. harga satuan;
 - b. terima jadi (*turnkey*);
 - c. kontrak payung; dan
 - d. kontrak tahun jamak.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. waktu pengisian;
 - b. kontrak payung; dan
 - c. kontrak tahun jamak.
- (3) Bentuk kontrak terdiri atas:

- a. Bukti pembelian/pembayaran;
- b. kuitansi;
- c. surat perintah kerja;
- d. surat perjanjian; dan
- e. surat pesanan.

(4) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (5) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).
- (7) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (8) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (9) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di dan pemerintahan dalam negeri.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 25

(10) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ);
- b. Penandatanganan Kontrak;
- c. Pemberian uang muka;
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
- e. Perubahan Kontrak;
- f. Penyesuaian harga;
- g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;

PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 kepada Direksi. ^v

Pasal 28

- (4) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa, setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak.
- (5) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (6) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 27

Bagian Kelima Serah Terima Hasil Pekerjaan

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 26

Bagian Keempat Penyelesaian Kontrak

- (11) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiyai anggaran Perusahaan.
- h. Pemutusan Kontrak;
- i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
- j. Penanganan Keadaan Kahar.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 29

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dapat dilakukan dengan:

- (1) menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
- (2) menggunakan sistem sendiri; atau
- (3) menggunakan sistem yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang

Pasal 30

- (1) Perusahaan dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik Perusahaan untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau multi-year sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Direksi perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu (price adjustment) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku dalam hal pengadaan jangka panjang atau multi-year.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) KPM wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Dewan Pengawas Perusahaan.

BAB IX
SANKSI

Pasal 32

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
- a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarakan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda. $\sqrt{}$

- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 33

- (1) Direksi atas usulan Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam selama 32 ayat (5) huruf a.
- (2) Direksi atas usulan Panitia Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf b.
- (3) Direksi atas usulan PPK menetapkan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf c dan Pasal 32 ayat (5) huruf d.
- (4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1% (satu persimil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Direksi melaporkan secara pidana dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c.

Pasal 34

- (1) Sanksi administratif dikenakan kepada Direksi/PK/Pantia Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Pembertian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPM/Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Direksi menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

BAB X PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 37

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

UMBU NGADU NDAMU

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

Diundangkan di Waingapu
pada tanggal 12 Oktober 2022

KHRISTOFEL PRAING

BUPATI SUMBA TIMUR

Ditapkan di Waingapu
pada tanggal 12 Oktober 2022

Timur.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 39

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan
Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak,
arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.

Pasal 38

BAB XI
PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK