



BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Pelaihari, Januari 2021

Kepada Yth. :

Seluruh Kepala SKPD
Kabupaten Tanah Laut
di -

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 600/252/BPBJ

TENTANG

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI KABUPATEN TANAH LAUT PADA TAHUN ANGGARAN 2021

Surat edaran ini menjadi pedoman bagi Pelaku Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya dan Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.

1. Ruang Lingkup Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:
 - a. Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - 1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB yang dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
 - 2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
 - a) menetapkan HPS;
 - b) menetapkan rancangan kontrak;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

- d) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - b. **Persiapan Pemilihan Penyedia**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan, meliputi :

 - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - 2) Penetapan metode Kualifikasi;
 - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran;
 - 4) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 5) Penetapan jadwal pemilihan; dan
 - 6) Penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - c. **Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui:**
 - 1) E-purchasing melalui e-katalog;
 - 2) Pembelian melalui Toko Daring;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung;
 - 5) Tender Cepat;
 - 6) Tender/Seleksi.
 - d. **Pelaksanaan Kontrak; dan**
 - e. **Serah Terima hasil pekerjaan.**
2. **Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia baik melalui *e-Purchasing*, tender/seleksi, pengadaan langsung maupun penunjukan langsung dilakukan dengan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.**
3. **Pelaku Pengadaan Barang/ Jasa terdiri atas:**
- a. **Pengguna Anggaran (PA);**
 - b. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);**
 - c. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);**
 - d. **Pejabat Pengadaan;**
 - e. **Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;**
 - f. **Agan Pengadaan;**
 - g. **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);**
 - h. **Penyelenggara Swakelola; dan**
 - i. **Penyedia.**
4. **Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA):**
- 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 Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis (tim teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa);
 - l. menetapkan Tim Juri/Tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender Gagal/Seleksi Gagal;
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/ penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk Paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran pada huruf a sampai dengan huruf f.
5. Tugas dan Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA):
- a. Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan kewenangannya yang terkait dengan:
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) Mergadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa;
 - e. Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
6. Tugas dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
- 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 (tim pendukung adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa);
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli (tim atau tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan kepada pelaku pengadaan barang/jasa terkait dengan keahliannya);
 - i. melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - o. menilai kinerja Penyedia;
 - p. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - q. Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
7. Bagi PA yang akan menetapkan dan/atau melimpahkan kewenangannya kepada PPK, maka PPK yang ditunjuk wajib memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, yaitu:
- a. Memiliki Integritas dan disiplin;
 - b. Menandatangani Pakta Integritas;
 - c. Memiliki Serifikat Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa (dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar sampai dengan 31 Desember 2023)
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; (dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a);
 - e. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
 - f. Tidak menjadi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - g. Tidak menjadi Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan

- h. Tidak menjadi PjPHP/ PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
8. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 9. Bagi PA yang ingin melakukan pelimpahan kewenangannya kepada KPA maka dapat mengajukan usulan Penunjukan KPA kepada Kepala Daerah disertai tugas dan kewenangan yang akan dilimpahkan.
 10. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai PPK maka PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 11. Bagi PA/KPA yang ingin melakukan pelimpahan kewenangannya kepada PPK maka harus menyebutkan tugas dan kewenangan yang akan dilimpahkan dalam Surat Keputusan Penunjukan PPK. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat teknis/kompleks, PA dapat menunjuk PPK dari SKPD lain dengan persetujuan Kepala Daerah.
 12. Tugas Pejabat Pengadaan:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 13. Persyaratan untuk dapat ditetapkan menjadi Pejabat Pengadaan adalah:
 - a. Memiliki Sertifikat Kompetensi Okupasi Pejabat Pengadaan (dapat diganti dengan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023);
 - b. Memiliki integritas dan disiplin;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Tidak menjadi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - e. Tidak menjadi PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 14. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan/atau PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 15. Tugas Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan:
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; dan
 - c. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

16. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP):

- a. PjPHP memiliki tugas memeriksa Administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b. PPHP memiliki tugas memeriksa Administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

17. Persyaratan untuk dapat ditetapkan menjadi PjPHP/PPHP adalah:

- a. Memiliki integritas dan disiplin;
- b. Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Menandatangani Pakta Integritas;
- e. Tidak menjadi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

18. Penyelenggara Swakelola terdiri dari:

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

19. Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok

Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

20. Penyedia yang dimaksud pada nomor 3 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia tersebut harus bertanggung jawab atas:

- a. Pelaksanaan Kontrak;
- b. Kualitas barang/ jasa;
- c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. Ketepatan tempat penyerahan.

21. Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola, meliputi:
 - 1) Penetapan tipe Swakelola;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/ KAK; dan
 - 3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia, meliputi:
 - 1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) Penyusunan biaya pendukung.

Hasil perencanaan pengadaan baik swakelola maupun melalui penyedia dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan yang terdapat dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

Pengumuman RUP dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

Selain melalui situs web SiRUP pengumuman dapat ditambahkan pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.

Apabila terjadi perubahan atau revisi paket pengadaan atau DPA maka pengumuman harus dilakukan kembali.

22. Dalam menyusun Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja harus memperhatikan:

- a. Penggunaan produk dalam negeri;
- b. Menggunakan produk bersertifikat SNI sepanjang tersedia dan tercukupi;
- c. Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- d. Dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
 - 1) Komponen barang/jasa;
 - 2) Suku cadang;
 - 3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - 4) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - 5) Barang/jasa pada Tender Cepat.

23. Pemaketan Pengadaan Barang /Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. Keluaran atau hasil;
- b. Volume barang/jasa;
- c. Ketersediaan barang/jasa;
- d. Kemampuan pelaku usaha; dan/atau
- e. Ketersediaan anggaran belanja.

24. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilarang:

- a. Menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan usaha kecil; dan/atau
- d. Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

25. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ. PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp 2.500.000.000,00 (Dua Milyar Lima Ratus Juta Rupiah).

26. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan oleh PPK dengan ketentuan:

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- c. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- d. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah PPN.
- e. HPS digunakan sebagai:
 - 1) Alat menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) Dasar menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) Dasar menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% dari nilai HPS.
- f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian Negara.
- g. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing* dan Tender Pekerjaan Terintegrasi.

- h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

27. Bentuk Kontrak terdiri atas:

- a. **Bukti pembelian/pembayaran**
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. **Kuitansi**
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. **Surat Perintah Kerja (SPK)**
Digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. **Surat Perjanjian**
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas 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).
- e. **Surat Pesanan**
Surat pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administrasi dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

28. Pemberian Uang Muka harus dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen pemilihan dan dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan menyertakan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diajukan. Besaran uang muka yang dapat diberikan adalah :

- a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
- b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- c. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai-kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

29. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Besaran Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari total HPS;
30. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over/PHO*). Besaran Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
31. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai ketentuan dalam kontrak. Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
32. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. *E-purchasing*
Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik. 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.
 - b. Pembelian Melalui Toko Daring
Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.
 - c. Pengadaan Langsung
Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - 4) PPK melakukan pembayaran.PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
Sesuai dengan ketentuan tersebut di atas, untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan bukti kontrak berupa Nota/Bukti Pembelian/Pembayaran atau Kuitansi dapat dilaksanakan langsung oleh PPK dibantu Tim Pendukung.
 - d. Penunjukan Langsung
Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu tersebut adalah:

- 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi padi, jagung dan kedelai serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk peningkatan ketahanan pangan;
- 6) Pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang bersangkutan;
- 7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender Ulang mengalami kegagalan.

e. Tender Cepat

Dilaksanakan dalam hal:

- 1) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- 2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

f. Tender

Dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

33. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

a. Seleksi

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

b. Pengadaan Langsung

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c. Penunjukan Langsung

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu tersebut yaitu:

- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - 3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - 4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia Jasa Konsultansi yang sama dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
34. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilakukan dengan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dapat dilaksanakan apabila Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah diumumkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan paket pengadaan telah dibuat oleh PPK dalam SPSE.
35. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat diatur dalam peraturan LKPP nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dan peraturan lain yang terkait.
36. Dengan mempertimbangkan waktu yang diperlukan untuk tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dan jangka waktu pelaksanaan yang diperlukan sesuai dengan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rancangan kontrak yang ditetapkan oleh PPK, maka PPK agar memperhatikan hal berikut:
- a. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 240 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berjalan.
 - b. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 210 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Maret tahun anggaran berjalan.
 - c. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 180 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan April tahun anggaran berjalan.
 - d. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 150 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Mei tahun anggaran berjalan.
 - e. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 120 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan

Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Juni tahun anggaran berjalan.

- f. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 90 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- g. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 60 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- h. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan masa pelaksanaan pekerjaan selama 30 Hari Kalender, maka sebaiknya penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebelum minggu pertama bulan September tahun anggaran berjalan.
- i. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, ketentuan penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebaiknya 1 bulan lebih awal dari penyerahan dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- j. Agar segera menyerahkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga apabila terjadi tender/seleksi gagal dapat dilaksanakan tender/seleksi ulang (*checklist* berkas DPP terlampir).
- k. Masa pelaksanaan pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan pertimbangan teknis, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan dan rencana waktu pemanfaatan barang/jasa dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.

37. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- b. Penandatanganan Kontrak;
- c. Pemberian uang muka;
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
- e. Perubahan kontrak;
- f. Penyesuaian harga;
- g. Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
- h. Pemutusan kontrak;
- i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
- j. Penanganan keadaan kahar.

38. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau 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 dibiayai APBN/APBD.

39. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- a. Pembayaran bulanan;
- b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
- c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Ketentuan mengenai pembayaran lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

40. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak. Dalam hal perubahan dimaksud mengakibatkan penambahan nilai kontrak, maka penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga kontrak awal.

41. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. 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.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d. 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.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PA/KPA/PPK.
- h. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak dijabat langsung oleh PA, maka Pejabat Penandatangan Kontrak tidak perlu menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA.
- i. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- j. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- k. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara (contoh format berita acara terlampir).

42. Pengawasan Internal dilakukan melalui aparat pengawasan internal pemerintah yang digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa, meliputi:

- a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
- b. Kepatuhan terhadap peraturan;
- c. Pencapaian TKDN;
- d. Penggunaan produk dalam negeri;
- e. Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
- f. Pengadaan berkelanjutan.

43. Jika terdapat Pengaduan oleh Masyarakat:

- a. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik.
- b. Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
- c. APIP menindaklanjuti laporan pengaduan tersebut sesuai kewenangannya.
- d. APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Kepala Daerah.
- e. Kepala Daerah melaporkan kepada Instansi yang berwenang dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan Negara.

44. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi adalah:

- a. Telah menerima SPPBJ namun mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak.

Jenis sanksi yaitu Pencairan Jaminan Penawaran dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun yang diusulkan oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA.

- b. Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.

Jenis sanksi yaitu Pencairan Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun yang diusulkan oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA.

- c. Menyebabkan kegagalan bangunan.

Jenis sanksi yaitu ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- d. Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan.

Jenis sanksi yaitu ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- e. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit.

Jenis sanksi yaitu ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- f. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit.

Jenis sanksi yaitu ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- g. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

Jenis sanksi yaitu sanksi denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan sebelum PPN.

45. PA/KPA 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. Ketentuan lebih lanjut tentang Sanksi Daftar Hitam terdapat dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018.

46. Dalam hal pelaksanaan pembelian melalui toko daring, Pemerintah Kabupaten Tanah Laut telah membuat aplikasi Sosialita (Sistem Order Semua Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut). Aplikasi Sosialita adalah *E-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa atau pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

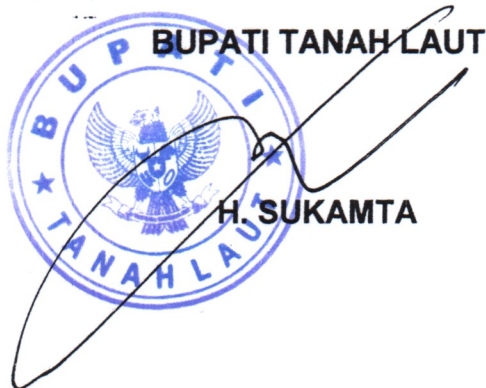
Aplikasi Sosialita digunakan untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung yang sumber anggarannya dari APBD/APBN sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan anggaran yang bersumber dari APBDes, BLUD dan BUMD dengan batasan nilai serta tata cara pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan terkait yang berlaku dengan menggunakan aplikasi Sosialita. Sosialita diakses melalui alamat <https://Sosialita.tanahlautkab.go.id/>.

Kepada semua SKPD agar memanfaatkan secara maksimal aplikasi Sosialita.

47. Permohonan akun untuk PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan dapat di akses melalui <https://ukpbj.tanahlautkab.go.id/permohonan>.

48. Peraturan lainnya yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, agar dapat dipelajari dan dilaksanakan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Tanah laut.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, untuk menjadi perhatian.


BUPATI TANAH LAUT
H. SUKAMTA