

BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI METODE PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA SECARA PENGADAAN LANGSUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan daerah perlu mengatur penyelenggaraan tata naskah dinas pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efisien, efektif, baku/seragam dan akuntabel;
- b. bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan bagian dari produk ketatalaksanaan yang perlu mendapat pengaturan baik dari aspek prosedur, bentuk, format, maupun isi guna terwujudnya pengadaan barang/jasa yang efisien, jelas dan sesuai dengan tata kelola yang baik sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Melalui Metode Pemilihan Penyedia Barang/jasa Secara Pengadaan Langsung;
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA SECARA PENGADAAN LANGSUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Tata naskah dinas pengadaan barang/jasa adalah penyelenggaraan kegiatan tata persuratan dinas baik dari aspek prosedur, bentuk, format dan isi naskah dinas yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
3. Naskah dinas pengadaan barang/jasa adalah dokumentasi tertulis yang dapat memberikan informasi pelaksanaan suatu kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibuat atau dikeluarkan oleh para pihak yang berwenang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
6. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

11. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
21. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
22. 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.
23. Harga Perkiraan Sendiri selanjutnya disingkat HPS adalah estimasi biaya atau harga atas suatu paket pekerjaan barang/jasa yang disusun dan ditetapkan oleh PPK berdasarkan kalkulasi yang dilakukan secara keahlian dan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta berfungsi sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan sebagai batas tertinggi penawaran.
24. Surat Perintah Kerja selanjutnya disingkat SPK adalah tanda bukti perjanjian atau perikatan antara PPK dengan Penyedia yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB II

RUANG LINGKUP PENGATURAN

Pasal 2

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui metode pemilihan penyedia barang/jasa secara pengadaan langsung di lingkungan SKPD Se Kabupaten Lombok Barat yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, yang meliputi pengadaan:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;

- c. jasa konsultasi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Mengatur standar penyelenggaraan tata naskah dinas pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui metode pemilihan penyedia barang/jasa secara pengadaan langsung baik dari aspek prosedur, bentuk, format, maupun isi.

BAB III ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Para pihak dalam pengadaan barang/jasa secara pengadaan langsung terdiri atas :
- a. PA/ KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Mekanisme dan persyaratan penetapan serta tugas pokok dan kewenangan para pihak sebagaimana tersebut pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV KRITERIA PENGADAAN BARANG/JASA SECARA PENGADAAN LANGSUNG

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa secara pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. menggunakan teknologi sederhana;
 - c. resiko kecil; dan
 - d. dilaksanakan oleh penyedia perseorangan dan/ atau badan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

BAB V TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA PENGADAAN LANGSUNG

Pasal 5

- (1) Tahapan pengadaan barang/jasa secara pengadaan langsung, meliputi :
- a. perencanaan umum pengadaan barang/jasa; dan
 - b. tata cara pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan :
- a. PA menyusun dan menetapkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang terdiri dari kegiatan :
 - 1. identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - 2. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran barang/jasa yang keluarannya berupa Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 3. penetapan kebijakan umum pengadaan barang/jasa yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan

4. penyusunan dan penetapan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan paket pekerjaan barang/jasa yang diadakan.
 - b. PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada awal tahun anggaran melalui website SKPD (jika ada), papan pengumuman resmi dan LPSE Kabupaten Lombok Barat, yang paling kurang berisi; nama dan alamat PA, paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan dan perkiraan nilai pekerjaan.
- (3) Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan :
- a. persiapan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
 - c. persetujuan bukti pembelian/penandatanganan kuitansi/perikatan melalui SPK;
 - d. pemeriksaan barang/pekerjaan; dan
 - e. serah terima barang/pekerjaan.
- (4) Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan :
- a. PA/KPA menyerahkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada PPK dan Pejabat Pengadaan yang terdiri dari :
 1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 2. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 3. Surat Keputusan Penetapan PPK, Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 4. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. PPK mengundang Pejabat Pengadaan untuk membahas dan mengkaji ulang dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk kemungkinan diperlukan adanya perubahan pemaketan pekerjaan, revisi DPA, dan perubahan KAK;
 - c. jika PPK berbeda pendapat dengan Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan (RUP), maka diajukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dan bersifat final;
 - d. PPK menyusun dan menetapkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) sesuai hasil kajian terhadap Rencana Umum Pengadaan, yang berisi :
 1. spesifikasi teknis dan gambar/brosur;
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 3. persyaratan SNI/ISO dan lain-lain.
 - e. PPK menyerahkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (RPP) kepada Pejabat Pengadaan untuk menyusun dokumen pengadaan.
- (5) Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yaitu Pejabat Pengadaan melakukan proses pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya secara pengadaan langsung.
- (6) Persetujuan bukti pembelian/penandatanganan kuitansi/perikatan melalui SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yaitu PPK menerima dan menyetujui bukti pembelian/menandatangani kuitansi/membuat perikatan melalui SPK.
- (7) Pemeriksaan barang/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, yaitu Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa/meneliti barang yang diserahkan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia untuk memastikan barang yang diserahkan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang dipersyaratkan baik secara kualitas, kuantitas dan fungsionalitasnya.
- (8) Serah terima barang/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu PPK menerima barang yang diserahkan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia berdasarkan hasil pemeriksaan barang/pekerjaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB VI
PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
SECARA PENGADAAN LANGSUNG

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa secara pengadaan langsung, meliputi :
 - a. pengadaan barang melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan bukti pembelian yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan kuitansi yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan kuitansi yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. pengadaan jasa konsultansi baik melalui badan usaha maupun perorangan yang menggunakan SPK yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. pengadaan jasa lainnya melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan bukti pembelian yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan kuitansi yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - e. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan SPK yang bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan proses pengadaan barang melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi :
 1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 2. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - b) melakukan transaksi;
 - c) menerima barang;
 - d) melakukan pembayaran;
 - e) menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - f) melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
 3. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
 4. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK;
 5. PPK menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi.
 - b. Untuk barang yang yang harganya belum pasti dan masih bisa dinegosiasi :
 1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 2. Pejabat Pengadaan mencari informasi harga barang melalui media elektronik dan/atau non-elektronik serta membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 3. Pejabat Pengadaan memesan barang kepada Penyedia;
 4. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan); dan
 5. PPK mendapatkan dan menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi.
- (3) Pelaksanaan proses pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut :

- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - d. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - e. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - f. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain; dan
 - g. PPK mendapatkan dan menandatangani kuitansi.
- (4) Pelaksanaan proses pengadaan pekerjaan jasa konsultasi baik melalui badan usaha maupun perorangan yang menggunakan SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sebagai berikut :
- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung.
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultasi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
 - e. undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
 - h. ketentuan negosiasi biaya:
 - 1. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - 2. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; dan
 - 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
 - j. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
 - k. PPK melakukan perjanjian melalui SPK.
- (5) Pelaksanaan proses pengadaan pekerjaan jasa lainnya melalui pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan sebagai berikut :
- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

- c. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - d. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - e. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - f. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mencari Penyedia lain; dan
 - g. PPK mendapatkan bukti pembelian atau menandatangani kuitansi.
- (6) Pelaksanaan proses pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilaksanakan sebagai berikut :
- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan dan harga melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
 - e. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - i. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - j. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
 - k. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
 - l. PPK melakukan perikatan melalui SPK.

BAB VII

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pasal 7

- (1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan bagian dari dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) HPS dalam pengadaan langsung digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran; dan/atau
 - c. dasar untuk negosiasi harga.
- (3) HPS disusun dan dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang diperoleh berdasarkan harga pasar yang berlaku dan informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
 - a. pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - b. keuntungan serta biaya overhead yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;
- (5) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia.
- (6) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- (7) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- (8) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.

BAB VIII
DOKUMEN PENGADAAN

Pasal 8

- (1) Dokumen Pengadaan dalam pengadaan langsung adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat dan ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya yang menggunakan SPK.
- (3) Dokumen Pengadaan dibuat dengan mengacu pada standar dokumen pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (4) Standar dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) di atas dapat disesuaikan dan/atau di sederhanakan atau ditambah sesuai dengan kebutuhan proses pengadaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
SURVEI PEKERJAAN DAN HARGA

Pasal 9

- (1) Survei pekerjaan dan harga dalam pengadaan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara :
 - a. mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan atau dibutuhkan beserta harga/biaya, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik; dan
 - b. membandingkan harga/biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- (2) Survei pekerjaan dan harga/biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya yang menggunakan SPK.
- (3) Apabila diperlukan, survei pekerjaan dan harga dapat dilakukan untuk pengadaan langsung barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi dan untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi.
- (4) Survei pekerjaan dan harga tidak dilakukan untuk pengadaan langsung barang yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi untuk barang yang jenis dan harganya sudah pasti.

BAB X
PENILAIAN KUALIFIKASI PENYEDIA

Pasal 10

- (1) Penilaian kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
- (2) Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk pengadaan langsung, kecuali untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi.
- (3) Penilaian persyaratan kualifikasi cukup dilakukan berdasarkan data kualifikasi yang diisi dan disampaikan oleh Penyedia melalui formulir isian kualifikasi yang disertai dengan pakta integritas.
- (4) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi untuk pengadaan langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian dan kuitansi, kecuali untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi.
- (5) Penyedia wajib mengisi dan menyampaikan formulir isian kualifikasi disertai dengan pakta integritas untuk Pengadaan Langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya yang menggunakan SPK.

BAB XI
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Pasal 11

- (1) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga diperlukan dalam pengadaan langsung untuk mendapatkan Penyedia dengan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga wajib dilakukan dilakukan untuk pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/ jasa lainnya yang menggunakan bukti perjanjian berupa SPK.
- (3) Apabila diperlukan, klarifikasi teknis dan negosiasi harga dapat dilakukan untuk :
 - a. pengadaan langsung barang yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi dengan harga yang belum pasti dan masih bisa dinegosiasi;
 - b. pengadaan langsung pekerjaan konstruksi yang menggunakan kuitansi; dan
 - c. pengadaan langsung jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi.

BAB XII
SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Pasal 12

- (1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) merupakan tanda bukti bilamana hari dan tanggal dimulainya suatu pekerjaan pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya yang menggunakan SPK yang diterbitkan oleh PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penandatanganan SPK.
- (2) Hari dan tanggal dimulainya suatu pekerjaan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dapat ditetapkan sama dengan hari dan tanggal penandatanganan SPK atau hari dan tanggal dikeluarkannya SPMK.

BAB XIII
PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan barang atau hasil pekerjaan dilakukan oleh 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan apabila diperlukan pemeriksaan barang atau hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dengan membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa barang atau hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia untuk memastikan barang atau hasil pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
- (3) Apabila barang atau hasil pekerjaan yang diperiksa telah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, selanjutnya PPHP membuat berita acara pemeriksaan/penerimaan barang atau hasil pekerjaan yang didalamnya mencantumkan hasil pemeriksaan terhadap barang atau hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- (4) Berdasarkan berita acara penerimaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (3), selanjutnya PPK dapat melakukan serah terima barang atau hasil pekerjaan dengan Penyedia.
- (5) PPK berhak memeriksa barang atau hasil pekerjaan sebelum serah terima sebagaimana dimaksud ayat (4), menerima atau menolak barang atau hasil pekerjaan yang tidak sesuai volume dan spesifikasi yang dipersyaratkan.
- (6) Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, PPHP dapat cukup membubuhkan tanda tangan pada lembar bagian belakang bukti pembelian atau kuitansi disertai pernyataan singkat bahwa barang telah diperiksa dan diterima dalam keadaan baik dan cukup.

- (7) Untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi yang menggunakan SPK dibentuk Panitia PHO/FHO yang berfungsi sebagai PPHP untuk melakukan pemeriksaan atau penelitian terhadap hasil pekerjaan baik secara administrasi maupun fisik yang dilakukan dalam rangka serah terima awal pekerjaan atau Provisional Hand Over (PHO) maupun dalam rangka serah terima akhir pekerjaan atau Final Hand Over (FHO).

BAB XIV

TATA NASKAH DINAS PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 14

- (1) Setiap tahapan dan proses pengadaan barang/jasa dari awal sampai akhir yang dilakukan oleh para pihak dalam pengadaan barang/jasa harus didokumentasikan secara tertulis.
- (2) Bentuk, format, dan isi naskah dinas pengadaan barang/jasa secara pengadaan langsung adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPK dan Pejabat Pengadaan wajib menyimpan seluruh dokumen atau naskah dinas riwayat proses pengadaan barang/jasa mulai dari tahap perencanaan umum sampai dengan serah terima barang/hasil pekerjaan.
- (4) Pembubuhan materai dalam naskah dinas pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- (5) Cap atau stempel PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pengadaan barang/jasa.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan/keputusan/surat lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang mengatur hal yang sama dengan Peraturan Bupati ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 31 Juli 2013
BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 31 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. MOH. UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2013 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR TAHUN
TENTANG
STANDAR PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI METODE PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA SECARA PENGADAAN LANGSUNG

I. PENJELASAN UMUM

Penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hampir pada semua instansi pemerintah terdapat kegiatan pengadaan barang/jasa, baik untuk memperoleh barang/jasa untuk kebutuhan internal (operasional) organisasi maupun untuk kepentingan masyarakat luas. Sehubungan hal itu, untuk menjamin terwujudnya prosedur dan hasil pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, akuntabel dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik maka diperlukan suatu regulasi untuk mengatur kegiatan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah beserta beberapa peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa, telah diatur mekanisme pengadaan barang/jasa yang salah satunya mengatur tentang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara pengadaan langsung dengan lebih efisien dan sederhana yang bertujuan agar pelaksanaan program/kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dapat lebih cepat terealisasi secara fisik dan serapan anggarannya. Selain itu pengadaan langsung juga bertujuan untuk memberdayakan dan mengoptimalkan peran serta usaha mikro, kecil dan koperasi dalam mengikuti paket-paket kecil pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah.

Meskipun regulasi yang ada telah mengatur secara teknis tentang pengadaan barang/jasa, namun demikian dalam tataran yang lebih teknis lagi belum diatur perihal tata naskah dinas (tata persuratan) proses pengadaan barang/jasa. Untuk itu sesuai fungsi pemerintah daerah dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan dalam bidang ketatalaksanaan maka melalui peraturan bupati ini diatur mengenai standar penyelenggaraan tata naskah dinas pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi pedoman yang efektif, efisien, jelas dan baku/seragam bagi para pihak yang terkait.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Ayat (1)

huruf d

Yang termasuk pengadaan jasa lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. jasa boga (catering service);
2. jasa layanan kebersihan (cleaning service);
3. jasa penyedia tenaga kerja;
4. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
5. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, dan kependudukan;
6. jasa penerangan, iklan/reklame, film, dan pemotretan;
7. jasa pencetakan dan penjilidan;
8. jasa pemeliharaan/perbaikan;
9. jasa pembersihan, pengendalian hama (pest control), dan fumigasi;
10. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan, dan penyampaian barang;
11. jasa penjahitan/konveksi;
12. jasa impor/ekspor;
13. jasa penulisan dan penerjemahan;
14. jasa penyewaan;
15. jasa penyelaman;
16. jasa akomodasi;
17. jasa angkutan penumpang;
18. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
19. jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
20. jasa pengamanan;
21. jasa layanan internet;
22. jasa pos dan telekomunikasi;

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

huruf a

Yang dimaksud dengan barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi adalah barang yang harganya berlaku sama secara nasional seperti Bahan Bakar Minyak (BBM) bersubsidi, materai atau barang yang harganya berlaku sama pada suatu zona/wilayah penjualan tertentu yang dijual dan dipublikasikan secara luas melalui media elektronik dan/atau non-elektronik oleh pihak yang berwenang/produsen/main dealer/main supplier, serta tidak memungkinkan untuk dilakukan negosiasi.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Survei harga dan pekerjaan oleh Pejabat Pengadaan bertujuan untuk mencari Penyedia yang berminat dan diyakini mampu melaksanakan pekerjaan sesuai persyaratan yang ditentukan dan harga yang wajar.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Ayat (1)

SPMK sebagai tanda dimulainya suatu pekerjaan diperlukan dalam pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya karena PPK dan Penyedia memerlukan persiapan-persiapan yang cukup (maksimal 14 hari) sebelum pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam SPK.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas