



GUBERNUR SUMATERA BARAT

No. Urut: 11, 2015

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG TERTIB ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berkesinambungan, berkeadilan, bermanfaat, tepat waktu, efektif dan efisien akan mempercepat pembangunan sehingga kesejahteraan masyarakat dapat diwujudkan ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat, perlu diatur tertib administrasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tertib Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TERTIB ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Tahun Anggaran adalah waktu selama dua belas bulan yang dijadikan perhitungan anggaran.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Gubernur untuk menggunakan APBD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
19. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/ Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara KPA dengan Penyedia Barang/ Jasa atau pelaksana Swakelola.
22. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
23. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
24. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

25. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
26. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah di masing-masing satuan kerja pengguna anggaran.
27. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
29. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
30. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
33. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
34. Pengadaan secara elektronik (*E-Procurement*) adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
35. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
36. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat dalam mengumumkan RUP.
37. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
38. Detail Engineering Design yang selanjutnya disingkat dengan DED adalah tata cara pelaksanaan item pekerjaan dalam suatu kegiatan fisik konstruksi sebagai pedoman tata cara pelaksanaan pekerjaan.
39. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh KPA yang mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia, dan diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
40. Rapat Persiapan (*Pre Construction Meeting*) yang selanjutnya disingkat PCM adalah rapat yang dilaksanakan oleh KPA dengan mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung yang membahas dan menyepakati persiapan pelaksanaan kontrak.
41. Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*) yang selanjutnya disingkat SCM adalah rapat yang dilaksanakan membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam waktu tertentu dalam rangka mengatasi kontrak kritis.
42. Provisional Hand Over yang selanjutnya disingkat PHO adalah serah terima pekerjaan jasa/ konstruksi fisik yang dilaksanakan untuk pertama kali.
43. Final Hand Over yang selanjutnya disingkat FHO adalah serah terima pekerjaan jasa/konstruksi yang dilaksanakan kedua kali atau terakhir kali.
44. Sistem Informasi Manajemen Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat SIMBANGDA adalah sistem informasi berbasis web yang dibangun untuk mendukung penyediaan data/informasi untuk kebutuhan evaluasi dan pemantauan terhadap kegiatan pembangunan, baik yang memanfaatkan APBD maupun APBN yang dapat diakses melalui media internet untuk memberikan kemudahan bagi SKPD dalam melaporkan realisasi kegiatan kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau.
45. Pengendalian adalah suatu proses untuk menjamin terciptanya kinerja yang efisien yang memungkinkan tercapainya apa yang direncanakan.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman tertib administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga secara keseluruhan

terencana dengan baik, sistematis, terukur mulai dari RUP, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak Kerja, Serah Terima Hasil Pekerjaan, serta Pengendalian dan Pelaporan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pencapaian antara sasaran dan manfaat yang telah ditetapkan dari awal tahun;
- b. mengendalikan penatausahaan keuangan guna terciptanya tertib keuangan tahunan;
- c. mengusahakan terwujudnya efisiensi anggaran; dan
- d. menjaga kestabilan tahapan pekerjaan dengan rencana yang telah dibuat agar dapat selesai tepat waktu.

BAB II

PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai PA pada masing-masing SKPD.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) PA bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan fisik dan keuangan.
- (4) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab PA diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 5

- (1) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi Gubernur dapat menetapkan KPA pada masing-masing SKPD atas usul PA.
- (2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- (3) Kewenangan yang dilaksanakan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh melebihi kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.

Pasal 6

- (1) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA/KPA dapat menetapkan PPTK pada masing-masing Unit Kerja SKPD.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat PA/KPA.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab PPTK diatur dengan Keputusan PA/KPA.

BAB III

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) PA/KPA menyusun RUP sesuai dengan kebutuhan SKPD masing-masing.
- (2) Penyusunan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan jadwal dan kegiatan penyusunan RUP.
- (3) Penyusunan RUP pada tahun berikutnya harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (4) PA/KPA mengumumkan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (5) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau penambahan DPA, PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Pengumuman sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.

Pasal 8

- (1) Jadwal penyusunan RUP oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi tahap yang terdiri atas :
 - a. penyusunan draft RUP disusun setelah KUA-PPAS ditetapkan dan diverifikasi oleh tim yang telah dibentuk pada Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau;
 - b. draft RUP yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dijadikan acuan dalam penyusunan RKA pada SKPD dan dijadikan salah satu dokumen acuan dalam pembahasan RKA SKPD oleh TAPD;
 - c. draft RUP yang telah selesai diverifikasi menjadi RUP final yang disusun bersamaan dengan penyempurnaan RKA hasil verifikasi TAPD;
 - d. hasil verifikasi final dan penyempurnaan RKA selanjutnya dan diserahkan kepada Tim pada Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau untuk kembali diverifikasi akhir paling lambat 1 (satu) minggu setelah pembahasan RKA SKPD oleh TAPD.

- (2) Kegiatan penyusunan RUP oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi tahap yang terdiri atas :
- a. pengindentifikasian kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara Pengadaan Barang/ Jasa;
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/ Jasa; dan
 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - d. menyusun KAK.

Pasal 9

- (1) Dalam penyusunan dan penetapan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, SKPD juga menganggarkan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang terdiri atas :
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/ Jasa termasuk biaya pengumuman ulang; dan
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (2) Penganggaran biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Sekretariat Daerah melalui Biro Pengelolaan Aset Daerah mengusulkan besaran standar biaya umum yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kepada Gubernur terkait honorarium bagi personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) KAK untuk usulan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dibuat oleh SKPD untuk mendukung pengajuan RKA sebelum DPA SKPD disetujui/ disahkan.
- (2) KAK untuk acuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat setelah DPA SKPD disahkan/ disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan.
- (3) KAK paket pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa dibuat oleh KPA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan terdiri atas :
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, yang meliputi latar belakang, dasar pelaksanaan, maksud penyusunan KAK;

- b. waktu pelaksanaan yang diperlukan/ *schedule* kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi personil yang dibutuhkan jika diperlukan;
 - e. hasil yang diharapkan/produk yang dihasilkan; dan
 - f. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 - g. lokasi kegiatan.
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh KPA.
 - (5) Ketentuan mengenai Format KAK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) dilakukan melalui website Pemerintah Daerah, website SKPD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melalui aplikasi SiRUP yang dapat diakses melalui alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>.
- (3) Pengumuman RUP melalui SiRUP menjadi syarat bagi SKPD untuk melakukan lelang (*e-tendering*) menggunakan sistem pengadaan secara elektronik.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. penetapan HPS.
- (2) Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah RUP ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD ditetapkan.
- (2) Dalam hal dipandang perlu percepatan proses Pengadaan Barang/ Jasa dapat dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama antara Gubernur dan DPRD.
- (3) Penerbitan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.

Pasal 14

- (1) Dalam menyelenggarakan proses Pengadaan Barang/Jasa ULP di fasilitasi oleh LPSE.
- (2) LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (3) Selain menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan/atau memfasilitasi ULP, LPSE juga melayani registrasi Penyedia Barang/Jasa yang berdomisili di wilayah kerja LPSE.
- (4) LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola sistem *E-Procurement*.
- (5) Pengelolaan sistem *E-Procurement* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan oleh LPSE Sumatera Barat melalui aplikasi www.lpse.sumbarprov.go.id

Bagian Kedua

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
 - a. KPA; dan/atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
 - a. KPA mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA untuk ditetapkan; atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui KPA untuk ditetapkan oleh PA.

Bagian Ketiga

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pelelangan sederhana;
 - d. penunjukan langsung;
 - e. pengadaan langsung; atau
 - f. kontes.
- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pemilihan langsung;
 - b. penunjukan langsung; atau
 - c. pengadaan langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan sederhana;
 - b. penunjukan langsung;
 - c. pengadaan langsung; atau
 - d. sayembara.
- (5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

Pasal 17

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan oleh Pokja ULP.
- (2) Kenggotaan Pokja ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah);

- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

BAB V SANGGAH BANDING

Pasal 18

- (1) Gubernur menjawab sanggah banding terhadap ketidakpuasan pelaksanaan lelang dari Penyedia Barang/Jasa melalui pembahasan tim sanggah banding.
- (2) Sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa mendapatkan ketidakpuasan terhadap jawaban sanggah dari Pokja ULP dalam hal pelaksanaan lelang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tim sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Inspektorat Provinsi; dan
 - d. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi;
- (4) Tim sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi.
- (5) Tim sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 19

Tim sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai KPA atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

Pasal 20

Tim sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menelaah permasalahan sanggah banding pada pengadaan Barang/Jasa di SKPD;

- b. menyimpulkan dan membuat hasil keputusan tanggapan sanggah banding berdasarkan hasil rapat tim dan melaporkannya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- c. menyiapkan konsep surat tanggapan sanggah banding untuk ditandatangani oleh Gubernur.

BAB VI PENETAPAN JENIS KONTRAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) KPA menetapkan jenis Kontrak Barang/Jasa dalam rancangan Kontrak.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

Pasal 22

- (1) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kontrak lump sum;
 - b. Kontrak harga satuan;
 - c. Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan;
 - d. Kontrak persentase; dan
 - e. Kontrak terima jadi (*turnkey*).
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kontrak tahun tunggal; dan
 - b. Kontrak tahun jamak.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kontrak pengadaan tunggal;
 - b. Kontrak pengadaan bersama; dan
 - c. Kontrak payung (*Framework Contract*)
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Kontrak pengadaan pekerjaan tunggal; dan
 - b. Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi.

Bagian Kedua
Kontrak Berdasarkan Cara Pembayaran

Pasal 23

Kontrak lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
- b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia Barang/Jasa;
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
- d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (Out put based);
- e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

Pasal 24

Kontrak harga satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu.
- b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
- c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

Pasal 25

Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Pasal 26

Kontrak persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa lainnya penerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
- b. Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Pasal 27

Kontrak terima jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Kontrak Berdasarkan Pembebanan Tahun Anggaran

Paragraf 1

Kontrak Tahun Tunggal

Pasal 28

- (1) Kontrak tahun tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Kontrak tahun tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. khusus untuk pekerjaan konstruksi, harus telah dibuatkan study kelayakan dan Detail Engineering Design (DED).
- (3) Kontrak tahun tunggal tidak dapat diberlakukan penyesuaian harga.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang *mendahului* sebelum ditetapkannya Perda tentang APBD, pengadaan Barang/Jasa untuk kebutuhan yang sifatnya mendesak dan terus menerus dapat dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung untuk masa tertentu hingga terlaksananya pengadaan Barang/ Jasa melalui pelelangan setelah APBD ditetapkan.
- (2) Kebutuhan yang sifatnya mendesak dan terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan, obat-obatan, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa *cleaning service*, pengadaan jasa pengaman kantor dan pengadaan jasa sopir.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan pembayaran berdasarkan hasil perhitungan teknis oleh PA/KPA.

- (4) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan setiap bulan dan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari DPA tahun sebelumnya.

Paragraf 2
Kontrak Tahun Jamak

Pasal 30

- (1) Kontrak tahun jamak merupakan kegiatan pelaksanaan pekerjaan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atas beban anggaran.
- (2) Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan paling sedikit terdiri atas:
 - a. telah dibuat perencanaan induk (*Master Plan*) disertai rincian kontrak dan ketersediaan dana pertahun sesuai pentahapan waktu (*range*);
 - b. telah dilakukan sosialisasi oleh SKPD Pengguna Barang/Jasa;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 1. harus telah dibuatkan study kelayakan;
 2. telah ada DED;
 3. merupakan kontrak satu paket berupa perencana (*konsultansi*), pengawas (*supervisi*) dan pelaksana, pengadaan konstruksi yang memerlukan penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 4. untuk ketersediaan lahan dilengkapi dengan surat pernyataan Bupati/Walikota terhadap status lahan yang terkena lokasi pembangunan telah bebas, dibuktikan dengan surat pernyataan bersama antara ninik mamak, pemuka masyarakat, masyarakat pemilik lahan dan diketahui oleh Wali Nagari, Camat, Kerapatan Adat Nagari serta Badan Pertanahan Nasional setempat berkaitan dengan pensertifikatan tanah sebagai aset Provinsi;

Pasal 31

- (1) Penganggaran Kontrak tahun jamak terlebih dahulu harus dibahas oleh Tim Tertib Administrasi Pembangunan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasa Rantau;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Inspektorat Provinsi;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - e. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merekomendasikan hasil pembahasan kepada TAPD.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Hasil pembahasan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) disampaikan oleh TAPD kepada Gubernur untuk selanjutnya dimuat dalam nota kesepakatan bersama antara Gubernur dan DPRD.
- (2) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (3) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (4) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Gubernur.
- (5) Kontrak tahun jamak yang telah dianggarkan dapat diberlakukan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kontrak Berdasarkan Sumber Pendanaan

Pasal 33

- (1) Kontrak pengadaan tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) KPA dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (2) Kontrak pengadaan bersama merupakan Kontrak antara beberapa KPA dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing KPA yang menandatangani Kontrak.
- (3) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan kontrak harga satuan antara pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh K/L/D/I, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani; dan
 - b. pembayarannya dilakukan oleh setiap KPA/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

- (4) Pembebanan anggaran untuk Kontrak pengadaan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan kesepakatan pendanaan bersama.

Bagian Kelima
Kontrak Berdasarkan Jenis Pekerjaan
Pasal 34

Kontrak pengadaan pekerjaan tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

Pasal 35

- (1) Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
- (2) Model Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu yang bisa merupakan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah.
 - b. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build*) merupakan Kontrak Pengadaan yang meliputi desain dan pembangunan.
 - c. Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction/EPC*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi.
 - d. Kontrak Rancang-Bangun-Operasi-Pemeliharaan (*Design-Build-Operate-Maintain*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan.
 - e. Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan untuk melayani kebutuhan layanan tertentu.
 - f. Kontrak Pengelolaan Aset merupakan Kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal.
 - g. Kontrak Operasi dan Pemeliharaan merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.

BAB VII
PELAKSANAAN PEKERJAAN/KONTRAK KERJA
Bagian Kesatu
Jenis Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak Kerja
Pasal 36

- (1) Proses pelaksanaan pengadaan jasa terdiri atas :
 - a. pelaksanaan pekerjaan perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengawasan.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi ketentuan yang terdiri atas:
 - a. perencanaan yang dibuat harus merupakan perencanaan yang utuh (*full design*) untuk suatu paket pekerjaan;
 - b. perencanaan yang dibuat harus merupakan sesuatu yang dianggap prioritas dan mempunyai nilai potensial untuk meningkatkan perekonomian masyarakat; dan
 - c. perencanaan yang dibuat tidak boleh dilaksanakan beriringan dengan pekerjaan fisik yang direncanakan tersebut pada tahun anggaran yang sama, kecuali untuk pekerjaan sederhana yang diperkirakan dapat memanfaatkan waktu yang ideal ditahun yang sama.
 - d. dalam hal penyusunan penganggaran kegiatan di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang diperkirakan akan disetujui pada bulan September tahun anggaran berjalan, kegiatan pembangunan dibidang fisik agar dihindari.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi ketentuan yang terdiri atas:
 - a. pekerjaan harus mempunyai dokumen perencanaan berupa RAB, gambar kerja, spesifikasi teknis, jadwal (*time schedule*) serta metoda pelaksanaan yang jelas dan akurat; dan
 - b. pekerjaan yang dilaksanakan harus diawasi oleh pengawas yang dibentuk secara formal baik melalui konsultan ataupun tim teknis yang benar-benar mempunyai kompetensi sesuai pada bidangnya.

Bagian Kedua
Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
Paragraf 1
Tanda Bukti Perjanjian
Pasal 37

- (1) Untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dengan melampirkan bukti pembelian (*faktur, invoice*) dilengkapi dengan kwitansi yang bermaterai.

- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan melampirkan kwitansi dari penyedia.
- (3) Untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang nilainya di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,-(Dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) bentuk Kontrak berupa surat perintah kerja.
- (4) Untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan diatas Rp 50.000.000,- untuk Jasa Konsultansi bentuk Kontrak berupa surat perjanjian.

Paragraf 2
Penandatanganan Kontrak
Pasal 38

- (1) KPA menyempurnakan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya surat penunjukan Penyedia Barang/ Jasa dan setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan :
 - a. jaminan pelaksanaan (kecuali untuk Jasa Konsultansi); atau
 - b. bukti setoran keikutsertaan jamsostek (khusus untuk jasa pemborongan).
- (4) Para pihak yang menandatangani kontrak sebagai berikut :
 - a. dilingkungan Pengguna Barang/Jasa, Kontrak ditandatangani oleh KPA dan dilingkungan Penyedia Barang/Jasa kontrak ditandatangani oleh direktur/ kuasa direktur.
 - b. kontrak untuk pekerjaan pengadaan barang/ jasa yang kompleks dan/ atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

Pasal 39

- (1) Setelah kontrak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan ayat (4) KPA menerbitkan SPMK.
- (2) SPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA.
- (3) KPA harus menyelenggarakan PCM paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK.

- (4) PCM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membahas :
 - a. organisasi kerja;
 - b. tata cara pengaturan pekerjaan;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
 - e. penyusunan rencana pemeriksaan lapangan;
 - f. sosialisasi kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat; dan
 - g. penyusunan program mutu.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kontrak
Paragraf 1
Perubahan Kontrak
Pasal 40

- (1) Perubahan (*addendum*) kontrak dilakukan sesuai kesepakatan kedua belah pihak antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika terjadi perbedaan antara kontrak awal dengan kondisi lapangan.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan perubahan RAB, gambar, spesifikasi teknis, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan harus didukung dengan *justifikasi* teknis.
- (4) Perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perubahan kegiatan/ pekerjaan, meliputi :
 1. untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
 2. apabila terjadi perbedaan yang signifikan, maka PA/KPA bersama Penyedia Barang/ Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan;
 - e. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

3. perintah perubahan pekerjaan dibuat secara tertulis oleh KPA kepada Penyedia Barang/Jasa, yang ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
 4. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.
- b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dengan pertimbangan yang layak dan wajar, meliputi :
1. pekerjaan tambah;
 2. perubahan desain;
 3. keterlambatan yang disebabkan oleh pihak PA/KPA;
 4. masalah yang timbul diluar kewenangan Penyedia Barang/Jasa;
 5. keadaan kahar dan/atau
 6. genting (*force majeure*).
- (5) PA/KPA dapat menyetujui perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis perpanjangan waktu yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - (6) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam perubahan (*addendum*) Kontrak.

**Bagian Keempat
Kontrak Kritis
Pasal 41**

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal PA/KPA harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
- (2) Kriteria penilaian kontrak kritis terdiri atas :
 - a. periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar dari 10% menurut rencana.
 - b. periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar dari 5% menurut rencana.
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal kontrak dinyatakan kritis, KPA menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Barang/Jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM yang dilengkapi dengan berita acara.
- (2) Dalam SCM KPA, direksi teknis dan Penyedia Barang/Jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Barang/Jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap I.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Barang/Jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap II.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Barang/Jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap III.
- (5) Dalam hal uji coba gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), KPA segera menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

**BAB VIII
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43**

- (1) Serah terima hasil pekerjaan terdiri atas :
 - a. pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. pekerjaan konstruksi.
- (2) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk penyerahan pekerjaan.
- (3) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui KPA memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki

- dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 - (6) Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
 - a. penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
 - (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berakhir, KPA mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - (8) Khusus pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
 - (9) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Penyedia Barang/Jasa menandatangani berita acara FHO.
 - (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani berita acara FHO sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam daftar hitam.

Bagian Kedua
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 44

- (1) PA/KPA menetapkan tim pemeriksa dan penerima Barang/Jasa
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. meneliti dan memeriksa seluruh dokumen pengadaan barang, kontrak, administrasi kegiatan dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - b. meneliti keadaan barang dengan berpedoman kepada spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang;
 - c. menerima barang apabila telah sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang; dan
 - d. membuat berita acara hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada PA/KPA dan tembusannya disampaikan kepada kepala SKPD masing-masing untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Bagian Ketiga
Serah Terima Pekerjaan Konstruksi
Pasal 45

- (1) Serah terima pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilakukan dalam 2 (dua) tahap terdiri atas:
 - a. PHO; dan
 - b. FHO.
- (2) PA/KPA menetapkan tim PHO dan FHO yang beranggotakan SKPD terkait.
- (3) Dalam hal SKPD tidak menguasai teknis pekerjaan dapat melibatkan unsur dari SKPD teknis.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. meneliti keabsahan seluruh dokumen seperti kontrak, perubahan kontrak (*addendum*), kelengkapan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. meneliti pelaksanaan fisik di lapangan baik secara kuantitas maupun kualitas dengan mempedomani dokumen perencanaan yang telah ditetapkan dalam kontrak serta back up data; dan
 - c. membuat berita acara hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada PA/KPA dan tembusannya disampaikan kepada SKPD masing-masing untuk dapat ditindaklanjuti.

BAB IX
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Pengendalian
Pasal 46

- (1) Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau melakukan pengendalian terhadap tertib administrasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengendalian atas tertib penjadwalan (*schedule*) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pengendalian atas tertib penjadwalan (*schedule*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap semua tahap pengadaan barang/jasa yang terdiri atas :
 - a. penayangan RUP oleh PA/KPA;
 - b. pelelangan;
 - c. penandatanganan Kontrak;
 - d. masa pelaksanaan Kontrak;

- e. pencairan dana/uang muka; dan
 - f. pencairan dana realisasi pekerjaan.
- (4) Ketentuan mengenai penjadwalan (*schedule*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Setiap PA/KPA yang tidak melaksanakan tertib penjadwalan (*schedule*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Gubernur.

Pasal 47

- (1) Selain pengendalian penjadwalan (*schedule*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Rantau juga melakukan pengendalian yang berdasarkan pada :
- a. hasil laporan realisasi pekerjaan yang rendah atau tidak mencapai target sesuai rencana;
 - b. adanya permasalahan lingkungan terhadap pelaksanaan kegiatan baik permasalahan lahan, permasalahan dampak dari pekerjaan ataupun adanya informasi yang kurang baik dari pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. pekerjaan yang mempunyai skala prioritas utama/ pekerjaan strategis;

Bagian Kedua Pelaporan Pasal 48

- (1) PA/KPA setiap bulannya wajib melaporkan realisasi pelaksanaan pekerjaan kepada Gubernur.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung (*on-line*) melalui SIMBANGDA.
- (3) SIMBANGDA dijalankan oleh administrator yang bertanggung jawab atas jalannya SIMBANGDA dan operator yang bertanggung jawab dalam melakukan pengisian (*entry*) data pelaporan SKPD yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) *dientrykan* paling lambat tanggal 8 (delapan) setiap bulannya untuk pelaporan bulan sebelumnya.
- (2) *Print Out* laporan realisasi yang telah *dientrykan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh).

- (3) Setiap PA/KPA yang tidak memberikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Gubernur.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2013), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 12 Februari 2015
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
Pada tanggal 12 Februari 2015
**Pih. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT**

dto

DEVI KURNIA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2015 NOMOR : 11

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 10 TAHUN 2015

TANGGAL : 12 FEBRUARI 2015

TENTANG : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TERTIB ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

I. KAK UNTUK USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan
Menjelaskan dasar hukum yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan.
2. Gambaran Umum
Menjelaskan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

B. Penerima Manfaat

Menjelaskan siapa saja yang akan menerima manfaat atas tercapainya keluaran (*output*) tersebut. Bisa unsur dari dalam satker/kementerian/lembaga atau masyarakat

C. Strategi Pencapaian

1. Metoda Pelaksanaan
Menjelaskan metode apa yang akan dilakukan (*How*) dalam rangka melaksanakan aktifitas untuk mencapai keluaran, apakah dengan cara kontrak atau dengan cara swakelola.
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
Menjelaskan tahapan dalam pencapaian sasaran, berupa penjelasan dari masing-masing komponen input (*What, How, Who, Where*). Bagaimana komponen input tersebut dilaksanakan serta jadwal pelaksanaan (*When*) dari masing-masing komponen input berupa *time table*.

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Menjelaskan kapan keluaran (*output*) kegiatan tersebut akan dicapai (*When*), apakah selama beberapa bulan, selama tahun berjalan, atau terus menerus setiap tahun.

E. Biaya Yang Diperlukan

Menjelaskan berapa biaya yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran tersebut (*How Much*) secara global. Biaya lebih rinci tercantum dalam RAB yang merupakan satu kesatuan dengan KAK.

Fungsi RAB :

- a. alat untuk memberikan informasi rincian perkiraan komponen masing-masing biaya yang dibutuhkan dalam KAK.
- b. alat bantu untuk mengidentifikasi komponen biaya utama dan pendukung suatu output dalam KAK.
- c. alat untuk menghitung total biaya yang diperlukan atas suatu output dalam KAK.

Komponen RAB :

Komponen-komponen input dari kegiatan:

- Komponen Utama; Komponen Pendukung. Perhitungan biaya satuan, volume dan jumlah biaya masing-masing komponen.
- Jumlah total biaya yang menunjukkan biaya keluaran/output
- RAB ditandatangani oleh KPA/Eselon II

Jenis RAB

Pada umumnya, RAB yang dibuat sebagai lampiran KAK sebagai berikut :

- a. RAB swakelola.
- b. RAB pengadaan gedung/bangunan
Harus ada perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan atau yang sejenis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat.
- c. RAB pengadaan inventaris
Dilampiri dengan referensi harga/price list

Padang, 20...

Pejabat Eselon II/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.....

II. KAK UNTUK ACUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KEGIATAN

SKPD	:	.....	(1)
Unit Eselon II/III	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Keluaran (<i>Output</i>)	:	.....	(7)
Volume	:	.....	(8)
Satuan Ukur	:	.....	(9)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan			(10)
2. Gambaran Umum			(11)
B. Penerima Manfaat (12)			
C. Strategi Pencapaian			
1. Metoda Pelaksanaan			(13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan			(14)
D. Waktu Pencapaian Keluaran (15)			
E. Biaya Yang Diperlukan (16)			

Padang, 20...
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.....

Keterangan :

No	URAIAN
(1)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
(2)	Diisi nama unit Eselon II/III sebagai penanggungjawab Program
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja SKPD
(4)	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja SKPD
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(7)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal SKPD
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>) dan penjelasan bahwa rincian sesuai dengan RAB terlampir
KETERANGAN:	
Dalam hal keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang bersifat teknis dilaksanakan oleh beberapa KPA dalam kegiatan yang sama, maka :	
KAK dibuat satu dan berlaku untuk semua KPA, serta ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab Program	
RAB dibuat oleh masing-masing KPA sebagai lampirannya dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II/KPA	

GUBERNUR SUMATERA BARAT

dto

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 12 FEBRUARI 2015
 TENTANG : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TERTIB ADMINISTRASI
 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

PENJADWALAN (*SCHEDULE*) TERTIB ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Tahun n-1	Tahun n												PELAKSANA		
		DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	PENAYANGAN RUP TAHUN (Tahun n)																SKPD terkait
2	PELELANGAN																SKPD terkait & ULP
3	PENANDA TANGANAN KONTRAK																SKPD terkait
4	MASA PELAKSANAAN																SKPD terkait
5	PENCAIRAN DANA/ UANG MUKA																DPKD
6	PENCAIRAN DANA REALISASI PEKERJAAN																DPKD
7	MONEV/ PENGENDALIAN																BAPKR

GUBERNUR SUMATERA BARAT

dto

IRWAN PRAYITNO