



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 78 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DI KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah melalui pengadaan langsung dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa, perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui pengadaan langsung di Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Pengadaan Langsung di Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DI KABUPATEN GARUT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang dapat melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Garut.
8. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Garut.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
10. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

11. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
12. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
18. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui pengadaan langsung yang selanjutnya disebut dengan 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 yang dilakukan melalui pengadaan langsung.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam satu 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.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
28. 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.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
31. 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.
32. 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.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. *Website* [www.garutkab.go.id](http://www.garutkab.go.id) adalah website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.
36. Papan Pengumuman Resmi untuk Masyarakat adalah papan pengumuman pada masing-masing SKPD dan/atau papan pengumuman resmi yang disediakan Pemerintah Daerah.
37. Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah laporan proses pengadaan langsung dari pengumuman hingga penetapan pemenang yang dibuat oleh pejabat pengadaan.
38. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan adalah laporan perkembangan pekerjaan/paket pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan yang dihadapi, yang dibuat oleh PPK.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman kepada SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung.

- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah memberikan pengaturan lebih lanjut tentang peraturan pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui pengadaan langsung di Kabupaten Garut.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

##### **Pasal 3**

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa meliputi:
- a. PA/KPA
  - b. PPK;
  - c. Pejabat Pengadaan;
  - d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - e. Tim lainnya yang diperlukan.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c harus memahami:
- a. tata cara pengadaan;
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan; dan
  - c. hukum perjanjian/kontrak.

### **BAB IV**

#### **PENYEDIA BARANG/JASA**

##### **Pasal 4**

- (1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. memiliki kemampuan dasar untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultansi;

- i. khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan sisa kemampuan paket;
  - j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
  - k. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
  - l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
  - m. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - o. menandatangani pakta integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf h, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.
  - (3) Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
  - (4) Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
  - (5) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

## **BAB V**

### **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Rencana Umum Pengadaan**

#### **Pasal 5**

- (1) PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang mencakup kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBD maupun pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian RKA/DPA SKPD.
- (3) PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di *Website* [www.garutkab.go.id](http://www.garutkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, dan mengundang/memberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.
- (5) Berdasarkan rencana umum pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyedia barang/jasa dapat menyampaikan permohonan untuk menjadi penyedia barang/jasa dengan melampirkan data kualifikasi.

- (6) Penyedia barang/jasa yang telah menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dimasukkan ke dalam daftar peserta calon penyedia barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa di SKPD.

## **Bagian Kedua**

### **Penyusunan Kerangka Acuan Kerja**

#### **Pasal 6**

- (1) PA menyusun kerangka acuan kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. sumber pendanaan; dan
    4. hal-hal lain yang diperlukan.
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
  - c. spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
  - b. teknologi sederhana;
  - c. risiko kecil; dan/atau
  - d. dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- (3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, untuk pengadaan langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/kuitansi.
- (4) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.



- (5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (6) Dalam melakukan pengadaan langsung, Pejabat Pengadaan hanya terikat pada ketentuan atau wajib melakukan 2 (dua) hal yaitu:
  - a. harus melakukan klarifikasi teknis barang, tujuannya agar tidak membeli/mengadakan barang dengan spesifikasi yang lebih rendah dari yang ditetapkan oleh PPK; dan
  - b. melakukan negosiasi harga agar diperoleh harga yang sama atau lebih rendah dari harga masing-masing barang yang tercantum dalam rincian HPS.

### **Pasal 8**

Proses pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
  1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga barang/jasa, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  2. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
  3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
  4. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
  5. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mencari penyedia lain.
- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
  1. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga barang/jasa, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  2. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  3. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang telah menyampaikan permohonan menjadi penyedia barang/jasa dan diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga. Namun apabila tidak ada penyedia yang menyampaikan permohonan atau penyedia yang menyampaikan permohonan ada tetapi tidak memenuhi kualifikasi, Pejabat Pengadaan dapat langsung mengundang calon penyedia yang diyakini mampu;
  4. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  5. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
7. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
8. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
9. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang memuat:
  - a) nama dan alamat penyedia;
  - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
  1. bukti pembelian dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  2. kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
  3. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan Jasa Konsultansi**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengadaan jasa konsultasi melalui pengadaan langsung adalah proses pengadaan jasa konsultasi yang merupakan kebutuhan operasional SKPD dan/atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

#### **Pasal 10**

Proses pengadaan jasa konsultasi melalui pengadaan langsung dilakukan melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada penyedia dengan menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), meliputi antara lain:

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan jasa konsultasi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;

- b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang telah menyampaikan permohonan menjadi penyedia barang/jasa dan diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga. Namun apabila tidak ada penyedia yang menyampaikan permohonan atau penyedia yang menyampaikan permohonan ada tetapi tidak memenuhi kualifikasi, Pejabat Pengadaan dapat langsung mengundang calon penyedia yang diyakini mampu;
- d. undangan dilampiri kerangka acuan kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- e. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
- g. 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;
  - 3. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya;
  - 4. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang memuat:
    - a) uraian singkat pekerjaan;
    - b) nama peserta;
    - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
    - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
    - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- h. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

## **BAB VII**

### **LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

##### **Pasal 11**

- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA dan Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan ditujukan kepada Inspektorat.
- (2) Laporan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setelah ditandatanganinya kontrak.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan**

#### **Pasal 12**

- (1) PPK wajib membuat laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan yang berisi kemajuan pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA dengan tembusan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.
- (2) Laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## **BAB VIII**

### **PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN**

#### **Pasal 13**

- (1) PA/KPA menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan setelah menerima pengajuan permintaan tertulis penyerahan pekerjaan yang diajukan melalui PPK yang bersangkutan.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penilaian atas hasil pekerjaan pada penyerahan pertama maupun penyerahan kedua dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama Pekerjaan atau Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Kedua Pekerjaan.

## **BAB IX**

### **DOKUMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

#### **Pasal 14**

- (1) PA/KPA wajib menyusun dan menyimpan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK wajib menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. dokumen perencanaan/rencana umum;
  - b. dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. dokumen pengadaan; dan
  - d. dokumen kontrak.
- (4) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa yang berisi dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan.
- (5) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup penyusunan dokumen kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan kedua pekerjaan.
- (6) PPK wajib menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila diperlukan oleh aparat pengawasan.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 20 - 1 - 2015**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 20 - 1 - 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2015 NOMOR 3**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM



LUKMAN HAKIM  
Pembina IV/a  
NIP. 19740714 199803 1 006

