



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 11

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan metode pengadaan langsung;

- b. bahwa proses pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, metode pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012, tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
 - 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Secara Elektronik (*E-Procurement*) adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan.
2. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
3. Pengadaan Langsung Secara Elektronik adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung.
4. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung yang selanjutnya disebut Aplikasi SIM-PL adalah aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
9. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
12. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
13. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
14. 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan/ Panitia/ Pejabat pengadaan barang/jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
16. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan menjadi tidak dapat dipenuhi, meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan; dan/atau
 - e. kebakaran.
17. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan pedoman kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan pengadaan langsung dengan menggunakan Aplikasi SIM-PL.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan mudah cepat dan tertib sesuai peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

Pelaksanaan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
 1. kebutuhan operasional;
 2. teknologi sederhana;
 3. risiko kecil; dan/atau
 4. 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.
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB II

PARA PIHAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Para Pihak dalam Aplikasi SIM-PL terdiri dari :

- a. PA/KPA
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Panitia/PPHP;
- e. Penyedia Barang/Jasa; dan
- f. Bendahara

Bagian Kedua

PA/KPA

Pasal 5

Dalam proses Aplikasi SIM-PL PA/KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan paket pengadaan langsung;
- b. menetapkan
 1. PPK;
 2. Pejabat Pengadaan; dan
 3. PPHP.

Bagian Ketiga

PPK

Pasal 6

PPK mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan langsung diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- c. menetapkan tim pendukung, jika diperlukan;
- d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Keempat

Pejabat Pengadaan

Pasal 7

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. mencari informasi terkait harga dan substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan, melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- b. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- c. menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- e. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- g. memasukkan data pembelian langsung ke dalam Aplikasi SIM-PL; dan

Bagian Kelima

PPHP

Pasal 8

PPHP mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. memasukkan hasil pemeriksaan/pengujian barang/ jasa ke dalam Aplikasi SIM-PL, untuk pengadaan dengan pembelian langsung;
- d. menyetujui/menolak perkembangan kemajuan pekerjaan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa ke dalam Aplikasi SIM-PL untuk pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- e. mencetak dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

Bagian Keenam
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 9

Penyedia Barang/Jasa yang ikut serta dalam pelaksanaan Aplikasi SIM-PL mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. mengisi dan melengkapi data Penyedia Barang/Jasa;
- b. meneliti rincian permintaan penawaran;
- c. mengajukan penawaran;
- d. melakukan negosiasi teknis dan harga;
- e. menyetujui/menolak hasil negosiasi teknis dan harga;
- f. menandatangani bukti pembelian/kuitansi/SPK;
- g. mengajukan permohonan addendum SPK;
- h. melaporkan perkembangan kemajuan pekerjaan;
- i. mengajukan tagihan/surat permintaan pembayaran; dan
- j. pemantauan status perkembangan kemajuan pekerjaan dan tagihan.

Bagian Ketujuh
Bendahara

Pasal 10

Bendahara mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. meneliti kelengkapan atas pengajuan pembayaran; dan
- b. mengajukan pembayaran ke BUD.

BAB III

TATA CARA APLIKASI SIM-PL

Pasal 11

- (1) Pengadaan Langsung Secara Elektronik, dilaksanakan melalui Aplikasi SIM-PL.
- (2) Aplikasi SIM-PL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. Pembelian Langsung yang menggunakan:
 1. bukti pembelian, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
 2. kuitansi, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Pengadaan Langsung dengan SPK, untuk pengadaan:
 1. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 2. pengadaan jasa konsultasi, dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 12

Tata cara pelaksanaan Aplikasi SIM-PL dengan bukti pembelian dan kuitansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses Pengadaan Langsung;

- b. Pejabat Pengadaan memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang/Jasa;
- c. Pejabat Pengadaan melakukan transaksi;
- d. Pejabat Pengadaan menerima barang;
- e. Pejabat Pengadaan melakukan pembayaran;
- f. Pejabat Pengadaan menerima bukti pembelian atau kuitansi;
- g. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses Pengadaan Langsung;
- h. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK; dan
- i. Pejabat Pengadaan memasukkan data Pengadaan Langsung ke dalam Aplikasi SIM-PL;

Pasal 13

Tata cara pelaksanaan Aplikasi SIM-PL dengan SPK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PPK membuat paket pada Aplikasi SIM-PL dan mengirimkannya kepada Pejabat Pengadaan dengan:
 - 1. mengisi Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2. mengisi spesifikasi teknis; dan
 - 3. mengunggah file pendukung, jika diperlukan.
- b. Pejabat Pengadaan melakukan review paket pengadaan;
- c. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, melalui media elektronik dan/atau media non elektronik;

- d. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- e. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga, keyakinan diperoleh berdasarkan kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa tersebut;
- f. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;.
- g. Penyedia Barang/Jasa yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga melalui Aplikasi SIM-PL;
- h. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi dan teknis;
- i. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- j. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- k. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa lain;
- l. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- m. PPK menandatangani SPK;
- n. PPHP meneliti barang/jasa yang dikirim oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- o. PPHP mencetak dan menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan.

Pasal 14

Petunjuk penggunaan Aplikasi SIM-PL sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Aplikasi SIM-PL dilakukan setiap triwulan.
- (2) Dalam hal terdapat hambatan/permasalahan yang dihadapi Perangkat Daerah yang terkait dalam proses Pengadaan Langsung dapat dikoordinasikan melalui Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menggunakan Aplikasi SIM-PL dalam proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa.
- (2) Apabila dalam hal pelaksanaan Aplikasi SIM-PL tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar atau gangguan teknis, seperti gangguan daya listrik, jaringan, dan aplikasi, Pejabat Pengadaan dapat:
 - a. membatalkan proses Pengadaan Langsung dengan Aplikasi SIM-PL;

- b. melakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan jumlah hari terjadinya gangguan teknis; dan/atau
 - c. melaksanakan proses pengadaan langsung barang/ jasa secara *off line*/manual dan selanjutnya menuangkan hal tersebut dalam Berita Acara.
- (3) Tidak termasuk keadaan kahar yaitu hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Aplikasi SIM-PL diberlakukan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo pada Tahun Anggaran 2019.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR**

